

## ÜLDOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse üldosakond
1.2. Ametikoht	Üldosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoh	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	Direktori asetäitja
1.5. Asendatav	Üldosakonna peaspetsialist
1.6. Asendamine	Määratakse häirekeskuse direktori käskkirjaga

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Üldosakonna juhataja ametikoha eesmärk on tagada Häirekeskuse üldosakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmine.
-----------------------------	---

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise või teavitab ülesande andjat ülesande täitmist takistavatest asjaoludest	Vastutab, et osakonnale pandud ülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja õigeaegselt.
3.2. Esindab osakonda suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega	Osakonna esindamine suhtlemisel teiste asutuste ja organisatsioonidega toimub korrektselt.
3.3. Allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid	Vastutab, et osakonnas koostatud dokumendid on kooskõlas Häirekeskuse põhimääruse , asjaajamiskorra ning muude õigusaktidega.
3.4. Teeb direktori asetäitjale ettepanekuid osakonna struktuuri, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuste korraldamise ja teenistussuhte lõpetamise, jms kohta	Vastutab, et ettepanekud on tehtud korrektselt, õigeaegselt ja õiguspäraselt.
3.5. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid	Vastutab, et on tagatud osakonna töötajate varustatus vajalike töövahenditega.
3.6. Teeb vajadusel Häirekeskuse direktori asetäitjale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks	Vastutab, et Häirekeskuse direktorile ja direktori asetäitjale tehtud ettepanekud komisjonide ja töörühmade moodustamiseks on tehtud korrektselt ja õigeaegselt.
3.7. Koostab osakonna teenistujate ametijuhendid ja atesteerimisnõuded	Vastutab, et osakonna ametijuhendid ja atesteerimisnõuded on vastavuses ametikoha tööülesannetega ning tagab, et ei oleks dubleerivaid tegevusi.
3.8. Koordineerib personaliplaneerimist	Vastutab, et personaliarvestus on korraldatud otstarbekalt vastavalt personalijuhtimise valdkonda reguleerivatele

	õigusaktidele.
3.9. Korraldab Häirekeskuse raamatupidamisarvestust vastavalt kehtivatele eeskirjadele ja koostab vastava aruandluse	Vastutab, et raamatupidamisarvestus vastab heale raamatupidamistavale ja kehtivatele eeskirjadele. Vastutab, et aruanded on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.10. Kontrollib ja analüüsib Häirekeskuse eelarvesummade kulutamist vastavalt avatud krediitidele ja sihtotstarbele ning esitab analüüsi tulemused igakuiselt direktori asetäitjale	Vastutab eelarvesummade kulutamise sihtotstarbelisuse eest vastavalt avatud krediitidele. Vastutab, et analüüsi tulemused on korrektselt ja õigeaegselt esitatud.
3.11. Korraldab Häirekeskuse rahaliste vahendite ja materiaalse väärtuste inventeerimist ja kontrollib inventeerimise läbiviimist	Vastutab, et rahaliste vahendite ja materiaalse väärtuste inventeerimine on korraldatud ja läbiviidud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.12. Koostab ja vormistab toetustega seotud dokumente ja aruandeid	Vastutab, et toetustega seotud dokumendid ja aruanded on koostatud ja vormistatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.13. Jälgib ja analüüsib arvestust deebitoride-kreeditoride kohta struktuuriüksuste lõikes	Vastutab, et deebitoride-kreeditoride arvestus on peetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.14. Teeb ettepanekuid palgajuhendi ja muude raamatupidamisalaste dokumentide muutmise osas	Vastutab, et parandusettepanekud palgajuhendile ja muudele raamatupidamisalastele dokumentidele on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.

<b>4. Põhinõuded</b>	
4.1. Haridus	Majandusalane kõrgharidus.
4.2. Töökogemus	Juhtimisalane töökogemus 2 aastat.
4.3. Teadmised	Riigi põhikorda ja avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; Häirekeskuse asjaajamiskorra tundmine; juhtimisalased teadmised ja oskused
4.4 Arvutioskus	Personali - ja finantsarvestuse andmebaaside ja MS Office kasutus oskus spetsialisti tasemel.
4.5 Keeleoskus	Eesti keel (kõrgtase); vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
4.6 Isikuomadused	Iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, otsustusvõime, analüüsivõime, koostöövalmidus, lojaalsus ja usaldusväarsus, hea suhtlemisoskus.

<b>5. KOHUSTUSED</b>
Üldosakonna juhtajal on kohustus
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning direktori või direktori asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;

5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;
5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.4. osaleda töögruppide töös.

<b>6. ÕIGUSED</b>
Üldosakonna juhtajal on õigus
6.1. saada kõigilt Häirekeskuse struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt osakonna tööks vajalikku teavet;
6.2. anda osakonna nimel arvamusi ja hinnanguid ja teha järelepärimisi teistele struktuuriüksustele;
6.3. teha päringuid riiklikest registritest;
6.4. allkirjastada pädevuse piires dokumente;
6.5. tagastada Häirekeskuse struktuuriüksustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
6.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.7. saada ülesannete täitmiseks juriidilist abi;
6.8. saada Häirekeskuselt oma tööülesannete täitmiseks töövahendid.