

PÄÄSTEAMET
Haldusosakonna
haldusgrupi varahalduse spetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Haldusosakonna juhataja
1.2 Asendaja:	Haldusspetsialist, tehnika ja varustuse spetsialisti, haldusgrupi juht
1.3 Keda asendab:	Haldusspetsialisti
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist; regiooni halduri kui töökorraldusliku juhi korraldustest.

2. Ametikoha eesmärk

Haldusosakonna haldusgrupi varahalduse spetsialisti ametikoha eesmärk on Päästeameti haldusalase tegevuse korraldamine päästikeskuses.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Lahendab jooksvaid haldusküsimusi ja korraldab majandustöid.	Jooksvad haldusküsimused on lahendatud ja majandustööd on korraldatud.
3.2 Tagab osakondade, büroode, talituste ja komandode mööbli ja majandusinventari olemasolu haldusalas, jälgib nende alahoidmist ja korraldab remonti.	(All)struktuuriüksustes on vajalikud vahendid olemas ning töökorras.
3.3 Koostab mööbli ja majandusinventari soetuskavasid, mille alusel soetab eelpoolnimetatud vahendeid ja materjale.	Vajalikud vahendid ja materjalid on olemas.
3.4 Sisekliendikeskkonnas pöördumiste administreerimine.	Pöördumised on sisekliendikeskkonnas operatiivselt lahendajatele edastatud.
3.5 Tagab trüki- ja paljundustööde kulu- vahendite olemasolu haldusalas.	Vajalikud vahendid on olemas.
3.6 Kütuse- ja pesuteenuse lepingute haldamine ja teenistujate nõustamine.	Sõidukite kütuse tankimiseks ja pesuteenuse kasutamiseks on vahendid tagatud ning kasutajatele tagasiside antud.
3.7 Sõidukitele väljastatud trahviteadete menetlemine.	Päästeametile esitatud sõidukite trahviteaded on menetletud.
3.8 Soetab vajalikke büroo- ja olmeseadmeid ning väikevahendeid ja korraldab nende hooldust ja remonti	Seadmed ja muud väikevahendid on töökorras.
3.9 Organiseerib kommunaalavariide ja -rikkete likvideerimise koostöös vastava ala spetsialistiga.	Avariid on likvideeritud maksimaalselt lühikese aja jooksul, et tagada häireteta töö.
3.10 Võtab vastu lattu (hoiukohta) vara ja korraldab varade väljastamist, hooldust ja pisiremonti.	Hangitud varad on vastu võetud ja väljastatud ning varad on hooldatud.
3.11 Täidab, korrastab ja haldab varade andmebaase.	Varade andmebaasid on täidetud, korras ja hallatud.

3.12 Planeerib töökoha, töökeskkonna, töövahendite ja isikukaitsevarustuse (IKT, inventar, riided, jne) vajadusi, peab nende üle arvestust ning tagab nende olemasolu teenistujatele haldusalas	Töökoha, töökeskkonna, töövahendite ja isikukaitsevarustuse vajadused on planeeritud ning on olemas ajakohane arvestus, teenistujatele on vajalikud vahendid tagatud.
3.13 Arvete menetlemine.	Arvetele on lisatud kulutunnused.
3.14 Lahendab haldusosakonna siseteeninduse pöördumisi.	Pöördumised on edukalt lahendatud
3.15 Aastainventuurikomisjonide töös osalemine.	Aastainventuurid on edukalt läbi viidud.
3.16 Regiooni kriisi staabigrupi töös osalemine.	Regiooni kriisi staabigrupi töös osalemine on tagatud.
3.17 Kindlustab haldusalas ruumide korrashoidu ja sihipärase kasutamise.	Ruumide korrashoid ja sihipärane kasutus on tagatud.
3.18 Täidab vahetu juhi ja töökorraldusliku juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: keskhariidus.
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, päästeala valdkondade hea tundmine.

- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele valdamine.
- 6.6 Isikuomadused: analüüsi- ja sünteesivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendusoskus, usaldusväärsus.
- 6.7 Muud: valmidus töötamiseks riigikaitsealises ametikohal

7. Ametijuhend on töölepingu lisa, mis allkirjastatakse digitaalselt koos töölepinguga

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt
Tööandja

allkirjastatud digitaalselt
Teenistuja