

PÄÄSTEAMET
Haldusosakonna
Ida haldusgrupi
haldusspetsialisti
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Haldusosakonna juhataja
1.2 Asendaja:	Varahalduse spetsialist
1.3 Keda asendab:	Ida regiooni haldur, varahalduse spetsialist
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist; Ida regiooni halduri kui töökorraldusliku juhi korraldustest.

2. Ametikoha eesmärk

Haldusosakonna Ida haldusgrupi haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on Päästeameti haldusalase tegevuse korraldamine päästekeskuses.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Tagab haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate kinnistute ja hoonete korrashoiu.	Kinnistute ja hoonete korrashoid on tagatud
3.2 Lahendab jooksvaid haldusküsimusi ja korraldab majandustöid.	Jooksvad haldusküsimused on lahendatud ja majandustööd on korraldatud.
3.3 Planeerib haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate ja planeeritavate hoonete ja rajatiste ehitus- ja renoveerimise vajadusi ning peab selle üle arvestust.	Hoonete ja rajatiste ehitus- ja renoveerimise vajadused on planeeritud ja on olemas ajakohane ülevaade.
3.4 Tagab osakondade, büroode, talituste ja komandode mööbli ja majandusinventari olemasolu haldusalas, jälgib nende alalhoidmist ja korraldab remonti.	(All)struktuuriüksustes on vajalikud vahendid olemas ning töökorras.
3.5 Tagab trüki- ja paljundustööde kuluvahendite olemasolu haldusalas.	Vajalikud vahendid on olemas.
3.6 Soetab vajalikke büroo- ja olmeseadmeid ning väikevahendeid ja korraldab nende hooldust ja remonti	Seadmed ja muud väikevahendid on töökorras.
3.7 Koostab mööbli ja majandusinventari soetuskavasid, mille alusel soetab eelpoolnimetatud vahendeid ja materjale.	Vajalikud vahendid ja materjalid on olemas.
3.8 Planeerib haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate kinnistute ja hoonete eelarvet.	Ettepanekud eelarve osas on esitatud vahetule juhile või töökorralduslikule juhile.
3.9 Jälgib ja analüüsib haldusalas asuvate ja Päästeameti kasutuses olevate kinnistute ja	Eelarvet kasutatakse eesmärgipäraselt ning tarbimised on kontrollitud ning analüüsitud.

hoonete eelarvet ning tarbimisi.	
3.10 Arvete konteerimine e-arvekeskuses	Arved on konteeritud õigeaegselt ja korrektset.
3.11 Osaleb riigihangete komisjonides komisjoni liikmena ning valmistab ette riigihangete tehnilised kirjeldused ja muud dokumendid.	Riigihangete komisjonides on osaletud ja riigihangete dokumendid on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud.
3.12 Planeerib töökoha, töökeskkonna ja töövahendite (IKT, inventar) vajadusi, peab nende üle arvestust ning tagab nende olemasolu teenistujatele.	Töökoha, töökeskkonna ja töövahendite vajadused on planeeritud ning on olemas ajakohane arvestus, teenistujatele on vajalikud vahendid tagatud.
3.13 Esindab Päästeametit saadud volituste piires (SMIT, RKAS) ja jälgib teenuslepete täitmist.	Päästeamet on volituste piires esindatud ning teenuslepeid täidetakse vastavalt kokkulepitule.
3.14 Päästeameti teenistujate pöördumiste lahendamine.	Pöördumised on viisakalt ja operatiivselt lahendatud.
3.15 Aastainventuurikomisjonide töös osalemine.	Aastainventuurid on edukalt läbi viidud.
3.16 Suurõnnetuste logistiline teenindamine.	Vajaduse tekkimisel on suurõnnetuse logistiline teenindamine tagatud.
3.17 Regiooni kriisi staabigrupi töös osalemine.	Regiooni kriisi staabigrupi töös osalemine on tagatud.
3.18 Päästeameti struktuuriüksuste ja teiste asutuste ning organisatsioonidega koostöö tegemine.	Päästeameti eesmärkidest lähtuvalt on tagatud tulemuslik koostöö vastavalt tööplaanidele ja kokkulepetele.
3.19 Vahetu juhi või töökorraldusliku juhi poolt antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete teenistusülesannete ja osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine.	Ülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt 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: kõrgharidus.
- 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 Muu: autojuhiload B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.
valmidus töötada riigikaitsealasel 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