

PÄÄSTEAMET
Arendusosakonna juhataja
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha asukoht struktuuris:	Töölepingu punkt 1.4.1
1.2 Ametikoha nimetus:	Töölepingu punkt 1.4.2
1.3 Teenistuskoha asukoht:	Töölepingu punkt 1.5
1.4 Vahetu juht:	Peadirektori asetäitja halduse alal
1.5 Alluvad:	Arendusosakonna teenistujad
1.6 Asendaja:	Nõunik (strateegia), nõunik (planeerimine)
1.7 Keda asendab:	-
1.8 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

2.1 Arendusosakonna (*edaspidi* osakonna) juhataja ametikoha eesmärk on juhtida osakonna tööd, korraldada valdkonna teenuste arendamist ja osutamist, hinnata teenuste nõuetele vastavust ja mõju ning tagada osakonna tööplaani ja ülesannete tulemuslik, õiguspärane ja õigeaegne täitmine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.	Osakonnale püstitatud eesmärgid ja ülesanded on täidetud õigeaegselt ja õiguspäraselt. Osakonna töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt vastavalt kehtivale õigusele.
3.2 Korraldab osakonna teenuste osutamist ja arendamist.	Osakonna poolt pakutavad teenused vastavad vajadustele ja kindlaksmääratud nõuetele.
3.3 Annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	Päästeameti juhtkond ja teenistujad saavad asjatundlikke ning õigusaktidega kooskõlas olevaid arvamusi ja teavet.
3.4 Korraldab teenuste nõuetele vastavuse ja mõju hindamist.	Teenuste nõuetele vastavus ja mõju on hinnatud.
3.5 Juhib osakonna tööplaani koostamist ning osaleb arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel.	Osakonna tööplaani on koostatud lähtuvalt Päästeameti eesmärkidest ning arengu- ja tegevuskavade väljatöötamisel on antud vajalikud sisendid.
3.6 Tagab osakonnale eraldatud eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise.	Osakonnale eraldatud eelarvevahendite kasutatakse eesmärgipäraselt ja otstarbekalt.
3.7 Teeb peadirektori asetäitjale ettepanekuid eelarve, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Esitatud ettepanekud on eesmärgipärased ja põhjendatud.
3.8 Teeb peadirektori asetäitjatele ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks,	Esitatud ettepanekud on eesmärgipärased ja põhjendatud.

üleviimiseks ja vabastamiseks, palga määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, teenistusliku juurduse algamiseks, distsiplinaarmenetluse algamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks.	
3.9 Teostab järelevalvet osakonna teenistujate teenistusülesannete täitmise üle.	Kontroll osakonna teenistujatele ametijuhendis ja tööplaanis toodud ülesannete täitmise üle on tagatud.
3.10 Esindab Päästeametit peadirektorilt saadud volituste piires.	Päästeametit on õigeaegselt esindatud peadirektorilt saadud volituste piires.
3.11 Annab aru osakonna tegevusest peadirektori asetäitjale.	Aruandlus on esitatud õigeaegselt.
3.12 Täidab muid peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud ülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 saada Päästeameti kõikidelt teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 saada teenistusosalast täiendkoolitust vastavalt Päästeameti prioriteetidele ning kinnitatud koolituskavale;
- 4.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.4 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4.5 teha ettepanekuid päästkeskuse töökorralduse muutmiseks;
- 4.6 juhtida peadirektori asetäitja tähelepanu ametijuhendijärgsete teenistusülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele ning teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks;
- 4.7 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.8 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 osakonnale täitmiseks pandud ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 peadirektori või peadirektori asetäitja poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara ning dokumentide sihipärase kasutamise, korrashoiu 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: päästeteenistuse seaduses sätestatud kvalifikatsioon.
- 6.2 Töökogemus: eelnev juhtimiskogemus.
- 6.3 Teadmised: Päästeameti tegevusvaldkondade hea tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised.
- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus

- 6.6 Isikuomadused: kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, meeskonnatöö oskus, algatusvõime, täpsus, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendusoskus, usaldusväärsus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht;
- 7.5. Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.