

KINNITATUD  
Häirekeskuse peadirektori 29.02.2020  
käskkirjaga nrHK 1.-1/5

## VALVEVAHETUSE JUHI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse ....keskus
1.2. Ametikoht	Valvevahetuse juht
1.3. Teenistukoht	.....
1.4. Tööaeg	summeeritud tööaeg, sh töötamine ööajal, riigipühadel ja nädalavahetustel
1.5. Vahetu juht	.....keskuse juhataja
1.6. Alluvad	logistik, päästekorraldaja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Juhtida valvevahetuse tööd
-----------------------------	----------------------------

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. korraldab ja kontrollib hädaabiteadete menetlemist ja hädaabiteadete menetlemisega seotud informatsiooni edastamist ja vahendamist ning dokumenteerimist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menetletud hädaabiteadetele on antud õige ohuhinnang ja abi on saadetud nõuetekohaselt</li> <li>• puudustest hädaabiteadete vastu võtmisel või ressursside logistikas on teenistujaid teavitatud ja antud juhised puuduste kõrvaldamiseks</li> <li>• hädaabiteadete menetlemisega seotud informatsioon on nõuetekohaselt isikutele ja ametkondadele ning asutuse siseselt edastatud ja vahendatud</li> <li>• puudustest informatsiooni dokumenteerimisel on teenistujaid teavitatud ja antud juhised puuduste kõrvaldamiseks</li> </ul>
3.2. juhendab töösaali teenistujaid ebaselgete või erakorraliste probleemide tekkimisel ja aitab leida lahenduse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töösaali teenistujatele on juhised ebaselgete või erakorraliste probleemide lahendamiseks antud</li> <li>• parim lahendus ebaselge probleemi jaoks on leitud</li> </ul>
3.3. jälgib vahetuses isikkoosseisu ning kutsub vajadusel välja täiendavat valvevahetuse koosseisu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valvevahetuses kohal olev isikkoosseis vastab tööajakavaga kinnitatud isikkoosseisule</li> <li>• tööajakavaga kinnitatud isikkoosseisu mittetäielikul kohalolekul korraldab koostöös teiste Keskuste valvevahetuse juhtidega vajadusel täiendava isikkoosseisu väljakutsumise</li> </ul>
3.4. korraldab ja kontrollib jooksvalt töösaali tegevust	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskuse töösaali töö hädaabiteadete ning abi-ja infoteadete menetlemisel on valvevahetuse jooksul korraldatud</li> <li>• töösaali teenistujate puhkeaeg on tagatud</li> <li>• töösaalist eemaloleku ajaks on määratud asendus</li> </ul>

<p>3.5. hoiab ennast kursis Keskuse tööpiirkonna operatiivolukorraga ja jälgib teiste Häirekeskuse keskuste teeninduspiirkonna operatiivolukorda ning hädaabiteadete menetlemisega seotud teavet ja korraldab vajadusel keskuste koostöös oma Keskuse üle andmise või teise keskuse tööpiirkonna vastu võtmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omab ülevaadet oma Keskuse teeninduspiirkonna operatiivolukorrast</li> <li>• omab ülevaadet kogu Eesti kõnekoormustest, sündmustest ja ressurssidest</li> <li>• valmisolek teise keskuse teeninduspiirkonna töö osaliseks või täielikuks ülevõtmiseks on tagatud</li> <li>• oma piirkonna Keskuse kõik tegevused on keskuste koostöös teistele keskustele üle antud</li> <li>• teise piirkonna Keskuse kõik tegevused on Keskuste koostöös üle võetud</li> </ul>
<p>3.6. omab ülevaadet oma vahetuse teenistujate kompetentsidest. Korraldab ja kontrollib teenistujate oskuste ja pädevuse arendamist. Annab keskuse juhile teavet järeleaitamise ja koolitusvajaduse kohta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistujate kompetentsid on kaardistatud</li> <li>• mitterahuldavaid töösooritusi teinud teenistujatele on rakendatud tugevdatud järelevalve teenistuskohuste täitmise üle ning vajadusel täiendav juhendamine.</li> <li>• vahetuse teenistujate arendamiseks on koolitustegevused läbi viidud</li> <li>• arenguvestlused on läbi viidud</li> <li>• teenistujate arengu jälgimine on tagatud ja tagasiside antud</li> <li>• Keskuse juhile on antud teave järeleaitamise ja koolitusvajaduse kohta</li> </ul>
<p>3.7. juhendab Keskuse teenistujaid nende teadmiste, oskuste ning kvalifikatsiooni tõstmisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abi vajavaid teenistujad on teadmiste, oskuste ning kvalifikatsiooni tõstmisel juhendatud</li> <li>• vahetustes on korraldatud ametikohti läbiv pidev ning süsteemne rotatsioon</li> </ul>
<p>3.8. korraldab viivitamata Keskuse avariidest, ohuolukorrast ja riketest teavitamise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskuse avariidest, ohuolukorrast ja riketest on õigeaegselt teavitatud</li> </ul>
<p>3.9. korraldab ohuolukorras töötajate lahkumise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ohuolukorras on teenistujad ohukoldest evakueeritud</li> </ul>
<p>3.10. korraldab infoturbenõuete sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete järgimise vahetustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• infoturbenõuete täitmine on korraldatud</li> </ul>
<p>3.11. täidab hädaabiteadete menetlemist reguleerivaid juhendeid, korraldusi, käskkirju</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hädaabiteadete menetlemisel on täidetud nõuetekohaselt kõiki seadustest tulenevaid nõudeid, Häirekeskuse juhendeid, korraldusi, käskkirju ning Häirekeskuse ..... Keskuse sisemisi töökorralduslikke juhendeid</li> </ul>
<p>3.12. asendab ajutiselt Keskuse juhi asetäitjat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskuse juhi asetäitja teenistusülesanded on tema äraolekul täidetud õiguspäraselt, täpselt ning õigeaegselt</li> </ul>

<p><b>4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHI NÕUDED</b></p>	
<p>4.1. Haridus</p>	<p>Kõrg- või kõrgharidusele vastav haridus.</p>

4.2. Arvuti kasutamise oskus	Hea arvutikasutamisoskus, MS Office programmide tundmine, tööks vajaliku tarkvara ja riistvara kasutamise oskus vastavalt päästekorraldaja kutsestandardile.
4.3. Keeleoskus	Vastavalt kutsestandardile.
4.4. Isikuomadused	Hea suhtlemisoskus, väga hea pinge- ja stressitaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, ausus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.
4.5. Valvevahetuse juhi tööks vajalikud kompetentsid	Päästekorraldaja-valvevahetuse juht, tase 6 kutsestandardile vastavad kompetentsid; oma valvevahetuse ajal töö korraldamise ja administreerimise oskus; ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, ametikohale vajalike side- ja infotehnoloogia vahendite käsitlemise oskus; hädaabiteadete menetlemist reguleerivate õigusaktide, juhendite, korralduste ja käskkirjade väga hea tundmine; teeninduspiirkonna erinevate teenistuste operatiiv-teenistusliku dokumentatsiooni ning teenistuste võimaluste tundmine ja oskus sellele vastavalt tegutseda; teeninduspiirkonna väga hea tundmine; Häirekeskuse keskuste tööpiirkondade tundmine ning vajadusel oskus kaasata teise keskuse tööpiirkonnast lähimat ressursi; oskus vajadusel hallata piirneva tööpiirkonna pääste- ja kiirabiressursi.

<b>5. KOHUSTUSED</b>
Valvevahetuse juhil on kohustus:
5.1. täita kõiki valvevahetuse juhi ametijuhendist tulenevaid teenistuskohustusi õiguspäraselt, täpselt ning õigeaegselt;
5.2. hoida talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid, samuti juurdepääsupiirangutega informatsiooni ning muud konfidentsiaalsena saadud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist;
5.3. hoiduda tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad teiste teenistujate või kolmandate isikute vara;
5.4. käituda teenistuses ja väljaspool tööaega vastavalt heaks kujunenud tavadele ja ametniku eetikanorme arvestades;
5.5. informeerida koheselt keskuse juhatajat või juhataja asetäitjat teenistuskohustuste täitmisel ilmnenud takistustest (distsipliini rikkumised, avariid jms) ning rakendada meetmeid olukorra lahendamiseks;
5.6. osaleda tööalasel täiendkoolitusel ja teabepäevadel;
5.7. teha ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;
5.8. täita Keskuse juhataja ja juhataja asetäitja poolt antud ühekordseid korraldusi õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt.

<b>6. ÕIGUSED</b>
Valvevahetuse juhil on õigus:
6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.3. saada tagasisidet ettepanekute kohta
6.4. saada tagasisidet teenistusülesannete täitmise kohta

6.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
---

6.6. keelduda täitmast õigusaktidega vastuolus olevaid ülesandeid ja korraldusi;
--

6.7. juhtida keskuse juhataja tähelepanu ametijuhendijärgsete ülesannete täitmise takistustele.
---

## 7. AMETJUHENDE MUUTMINE

Ametjuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Ametjuhendi muutmisel arvestatakse ka teenistuja ettepanekutega.

Peadirektor:

Kätlin Alvela

(allkirjastatud digitaalselt)

Nõustun ametjuhendi tingimustega

.....

(allkirjastatud digitaalselt)