

HÄIREKESKUSE KRIISIJUHT

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoht	Kriisijuht
1.2 Vahetu juht	peadirektor
1.3 Alluvus	peadirektorile
1.4 Asendaja	peadirektori poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tagada Häirekeskuse valmisolek kriisideks ning lahendada erakorralisi sündmusi.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1 Tagada Häirekeskuse valmisolek kriisilukordadeks.	Häirekeskuse valmisolek on tagatud.
3.2 Häirekeskuse operatiivjuhtimise juhtimine ja arendamine.	Häirekeskuse operatiivjuhtimine on korraldatud ja vastavalt töökorralduslikele kokkulepetele arendatud.
3.3 Häirekeskuse kriisijuhtimise valdkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine, ajakohastamine ja korrastamine.	Häirekeskuse kriisijuhtimise valdkonda puudutav dokumentatsioon on nõuetekohaselt vormistatud, ajakohastatud ning tutvustatud teenistujatele.
3.4 Häirekeskuse töötajate kriisialase valmiduse tagamine koostöös teiste struktuuriüksuste ja partnerasutustega.	Häirekeskuse töötajate kriisialane valmidus on tagatud.
3.5 Häirekeskust puudutavate õppuste üle arvestuse pidamine.	Häirekeskust puudutavate õppuste üle on arvestus peetud ning olemas ajakohane informatsioon toimunud õppuste kohta.
3.6 Teabepäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine ja nende lahendamine oma pädevuse piires.	Teabepäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele on Häirekeskuse põhimõtetest lähtuvalt vastatud ettenähtud ajaperioodi jooksul.
3.7 Töögruppide, -rühmade ja projekti-meeskondade töös osalemine.	Erinevates töörühmades osalemise tulemusel on kriisijuhtimist arendatud asutuse ülesandeid ja vajadusi silmas pidades. Häirekeskuse seisukohad on esindatud.
3.8 Häirekeskuse esindamine kriisiõppustel.	Häirekeskus on esindatud kriisiõppustel.
3.9 Õppuste planeerimine ja korraldamine koostöös partnerasutustega.	Reageerimisõppused, staabi- ja väliõppused on planeeritud ja läbi viidud ning koostatud on nõuetekohased ja õigeaegsed kokkuvõtted.
3.11 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid	Vahetu juhi poolt antud tööülesanded on täidetud.

3.12 Riigisaduse kaitse korraldamine asutuse juhi poolt määratud ulatuses.	Riigisaduse kaitse asutuses on korraldatud.
--	---

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
4.1. Haridus	Kõrgharidus
4.2 Teadmised ja oskused	Teadmised riigi ja riigiasutuste toimimisest ning Häirekeskuse tööga puutumuses olevate asutuste töökorraldusest ja -sisust. Väga hea eneseväljendamise- ja kirjutamisoskus ning analüütiline mõtteviis. Oskus juhtida meeskonda, teenuseid ja projekte.
4.3 Arvutioskus	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, põhiliste Häirekeskuse töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine
4.4 Keeleoskus	Vähemalt ühe võõrkeele valdamine kesktasemel.
4.5 Isikuomadused	Korrektus, täpsus, hea suhtlemisoskus, läbirääkimisoskus, algatusvõime, loovus, analüüsivõime, otsustus-, ja vastutusvõime, pingetaluvus, usaldusväärsus.

5. KOHUSTUSED
kriisijuhil on kohustus:
5.1 tunda väga hästi Häirekeskuse tegevusvaldkondi ning olla kursis nende arengutega;
5.2 täita käesoleva ametijuhendiga pandud ametijuhendijärgseid tööülesandeid nõuetekohaselt, korrektset, täpselt ja õigeaegselt;
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 asutuse poolt kehtestatud üldtunnustatud eetikanorme arvestades;
5.5 hoida talle tööülesannete 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 töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist;
5.6 kasutada tööülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.

6. ÕIGUSED
kriisijuhil on õigus:
6.1 saada Häirekeskuse teistelt struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud töökohustuste täitmiseks;
6.2 kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele probleemide lahendamiseks teiste struktuuriüksuste ja väljaspool struktuuriüksusi asuvaid teenistujaid;
6.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele ning eelarvelistele vahenditele;
6.4 teha vahetule juhile ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;
6.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
6.6 keelduda täitmast õigusaktidega vastuolus olevaid ülesandeid ja korraldusi;
6.7 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Isiku nimi