

### KESKUSE JUHI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse ... keskus
1.2. Ametikoht	keskuse juht
1.3. Vahetu juht	peadirektor
1.4. Asendab	administratiivjuhti
1.5. Asendaja	administratiivjuht või grupijuht
1.6. Vahetud alluvad	administratiivjuht, grupijuhid, operatiivjuhid

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Keskuse juhi ametikoha eesmärk on keskuse töö juhtimine, tagades keskusele põhimäärusega kinnitatud ülesannete tulemusliku, õiguspärase ja õigeaegse täitmise.
-----------------------------	--

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Juhib ja planeerib keskuse tööd.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asutuse strateegiline plaan on töötajatele selgitatud ja oma vastutusalas ellu viidud.</li><li>- Keskuse töö on planeeritud ja koordineeritud vastavalt Häirekeskuse arengusuundadele, kokkulepitud eesmärkidele ning tegevuskavale.</li><li>- Keskuse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlused on esitatud õigeaegselt ja õiguspäraselt.</li><li>- Eelarveliste vahenditega seotud tegevused on sihipäraselt ja otstarbekalt korraldatud.</li></ul>
3.2. Teeb koostööd ja esindab keskust teiste organisatsioonide ja asutustega suhtlemisel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koostöö ja keskuse esindamine on tagatud läbi koostööpartneritega suhtlemise, töögruppides ja kohtumistel osalemise. Koostöökokkulepped on sõlmitud ja uued koostöövormid leitud.</li><li>- Keskuse arvamused ja ettepanekud on esitatud korrektset, tähtaegselt ning lähtuvalt Häirekeskuse arengusuundadest, eesmärkidest ja tegevuskavast.</li><li>- Osaletud on kriisikomisjonides, et olla kriisideks ettevalmistunud.</li><li>- Keskust külastavate isikute vastuvõtt on koordineeritud.</li></ul>
3.3. Tagab koostöö toimimise Häirekeskuse siseselt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Korraldatud on õigeaegne, õiguspärane ja nõutud mahus informatsiooni edastamine Häirekeskuse teistele struktuuriüksustele ning väljaspool struktuuriüksusi asuvatele teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks.</li><li>- Arendusettepanekud on tehtud ja koolitusvajadused välja selgitatud.</li><li>- Häirekeskuse staabitöös on osaletud või selleks määratud asendusteenistuja.</li></ul>

3.4. Juhib ja toetab meeskonda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keskuse ametnike teenistusülesannete täitmine on korrektne, õiguspärane ja õigeaegne ning ametnikele on antud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta.</li> <li>- Keskuse teenistujate väljaõpe on korraldatud koostöös personaliosakonnaga järjepidevalt lähtuvalt personali ja teenuse arendamise vajadustest.</li> <li>- Häirekeskuse juhtkonnas vastuvõetud otsused on keskuse teenistujatele tutvustatud ning neid on töötajatele selgitatud.</li> <li>- Omab oma meeskonna koolitusvajadustest selget ülevaadet ning edastab ettepanekud personaliosakonnale.</li> <li>- Regulaarsed üks-ühele vestlused ja iga-aastased arenguveestlused on läbi viidud. Vestluste kaudu on töötajad saanud tagasisidet oma tööalase arengu ja arenguvajaduse kohta.</li> </ul>
3.5. Teeb Häirekeskuse peadirektorile ettepanekuid lähtuvalt asutuse, keskuse ja teenistujate ülesannetest ning vajadustest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Häirekeskuse peadirektorile on tehtud ettepanekud keskuse struktuuri, koosseisude, töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramise, ergutuste korraldamise ja teenistussuhte peatamise või lõpetamise kohta on tehtud õigeaegselt ja õiguspäraselt.</li> </ul>
3.6. Koordineerib päringutele ja teabenõuetele vastamise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Päringutele ja teabenõuetele vastamine on tagatud ettenähtud tähtaja jooksul ja päringutele vastamisel on lähtutud kehtestatud kordadest.</li> </ul>
3.7. Taotleb vahendid ning ligipääsud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seisab hea selle eest, et meeskonnaliikmetel oleksid olemas vajalikud ligipääsud andmebaasidele ning vajadusel taotleb täiendavad ligipääsud koostöös teiste struktuurüksustega.</li> </ul>
3.8. Annab sisendi keskuse teenistujate ametijuhenditesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ametijuhendid on uuendatud koostöös personaliosakonnaga.</li> </ul>
3.9. Keskuse juhtimisel lähtub Häirekeskuses kokku lepitud ühtsetest juhtimispõhimõtetest ning väärtustest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juhindub ja järgib oma igapäevatöös kokku lepitud juhtimispõhimõtetest ning väärtustest.</li> </ul>
3.10. Korraldab infoturbenõuete sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete jälgimist keskuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infoturbe täitmine on korraldatud koostöös infoturbe ekspordiga.</li> </ul>
3.11. Täidab peadirektori korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ülesanded on täidetud peadirektoriga kokkulepitud vormis ja õigeaegselt.</li> </ul>
<b>4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED</b>	
4.1. Haridus	Kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus).
4.2. Töökogemus	Juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat või väga head valdkonnaspetsiifilised eriteadmised.

4.3. Teadmised	Teadmised avaliku halduse toimimisest, organisatsiooni, avalikku teenistust ja eriteenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. Teadmised tervishoiuteenuste, pääste- ja politseivaldkonna korraldamisest, juhtimisalased teadmised ja oskused. Oskus planeerida ja korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.
4.4. Arvutioskus	Asutuses kasutusel oleva dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine, ametikohale vajalike andmekogude käsitlemise oskus. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
4.5. Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine kesktasemel.
4.6. Isikuomadused	Kohusetundlikkus, täpsus, hea suhtlemisoskus, analüüsi- ja otsustusvõime, pingetaluvus, algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi.

## 5. KOHUSTUSED

Keskuse juhil on kohustus:

5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning peadirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;

5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;

5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;

5.4. osaleda Häirekeskusele pandud ülesannete täitmiseks ja paremaks tagamiseks erinevate töögruppide töös;

5.5. hoida ja täiendada enese kvalifikatsiooni.

## 6. ÕIGUSED

Keskuse juhil on õigus:

6.1. saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;

6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

6.3. esitada Häirekeskuse peadirektorile ettepanekuid keskuse tegevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.4. teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks ja osaleda teiste ametkondade poolt moodustatud keskusega seotud töögruppide töös;

6.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.6. juhtida peadirektori tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.