

## OPERATIIVJUHI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse ...Keskus
1.2. Ametikoht	operatiivjuht
1.3. Vahetu juht	keskuse juht
1.4. Asendatast/asendaja	operatiivjuht vastavalt asenduskeemile
1.5. Tööaja korraldus	summeeritud tööaeg, sh töötamine öisel ajal ja riigipühadel

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Operatiivjuhi ametikoha eesmärk on omada ülevaadet Häirekeskuse operatiivolukorrast, tehes otsuseid oma pädevuse piires vastavalt saadud infole, kaasates vajadusel teisi osapooli.
-----------------------------	---

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Monitoorib 112 ja 1247 teenuseid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sündmused, puhkepausid ning võimalikud tõrked teenustes on monitooritud.</li> <li>- Tõrgete likvideerimiseks on kasutusele võetud vajalikud meetmed.</li> <li>- Jälgib valvevahetuse isikkoosseisu ning tagab töövälisel ajal alakomplekteerituse korral täiendava valvevahetuse koosseisu väljakutsumise. Teenuste kvaliteedi tõstmiseks on ettepanekud sh koolitusvajadused keskuse juhile tehtud esitatud.</li> </ul>
3.2. Teavitab koostööpartnereid suure mõjuga intsidentidest	- Koostööpartnerid on teavitatud vastavalt ettenähtud korrale.
3.3. Käivitab avalikkuse kiire ohuteavituse süsteemi (AKOS), üleriigilise kriisiinfo telefonil (KRIT) ja sireenid.	- Vajaduse korral on AKOS, KRIT või sireenid käivitatud vastavalt ettenähtud korrale ning koostöö ohuteavitust tellinud asutusega on korraldatud
3.4. Nõustab töösaali töötajaid operatiivküsimustes ja on vajadusel tõlgiks inglisekeelsetel kõnedel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Töösaali töötajad on nõustatud.</li> <li>- Inglisekeelsete kõnede puhul on tõlkimisabi antud või kõne menetletud.</li> </ul>
3.5. Lahendab keskuste üleselt tekkivaid küsimusi oma pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekkivad küsimused on lahendatud ja vajadusel edastatud vastavalt kokkulepitud info vahetamise skeemile.</li> <li>- Ebaselge probleemi korral on leitud parim võimalik lahendus.</li> </ul>
3.6. Toimetab ja saadab operatiivinfo sõnumeid.	- Operatiivinfo sõnumid on toimetatud ja saadetud.
3.7. Tagab infovahetuse Operatiivteabeteenistusega (OTT)	- Infovahetus seonduvalt operatiivtööga on tagatud.

3.8. Omab ülevaadet operatiiv-olukorrast, kõnekoormustest ja tagab valmisoleku teise keskuse töö ülevõtmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatiivolukorrast, kogu Eesti kõnekoormustest, sündmustest ja ressurssidest on ajakohane ülevaade.</li> <li>- Koordineerib ühe keskuse teeninduspiirkonna töö osaliseks või täielikuks ülevõtmiseks teisele keskusel.</li> <li>- Infovahetus keskuste vahel toimib</li> </ul>
3.9. Tagab Häirekeskuse valmisoleku ja töö korraldamise koostöös kriisijuhiga kriiside korral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriiside puhul on koostöös kriisijuhiga tagatud teenuse toimimine.</li> </ul>
3.10. On partneriks kommunikatsiooniosakonna juhile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edastab kommunikatsiooniosakonnale info vastavalt kokku lepitud töökorraldusele.</li> <li>- Annab kommunikatsiooniosakonnale sisendi operatiivselt sündmustest, mille osas on tulnud meediapäring.</li> </ul>
3.11. Annab raskete sündmuste puhul sisendit grupijuhile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raskete sündmuste puhul on lahendus olukorrale leitud ja edasisteks sammudeks sisend grupijuhile antud.</li> </ul>
3.12. Reguleerib SMS-ide menetlemise ja 112-le saabunud vastamata kõnede tagasihelistamise korda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMS-ide menetlemine on reguleeritud ja kõnedele tagasi helistatud. Vajadusel on määratud tagasihelistamise ülesanne mõnele teisele töötajale.</li> </ul>
3.13. Teeb koostööd grupijuhiga ja panustab gruppide infopäevadel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gruppide infopäevadel on vastavalt grupi ja Häirekeskuse vajadusele osaletud, töösaali mõtted välja toodud ning teenuse toimimiseks vajalikud ettepanekud esitatud.</li> <li>- Koostöö grupijuhtidega toimib.</li> </ul>
3.14. Edastab 1247 meili postkasti laekuvad teated	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teated on edastatud vastavalt kokkulepitud korrale.</li> </ul>
3.15. Tulenevalt teenistushuvidest olema kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks vastavalt valvegraafikule.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On kättesaadav ja täidab teenistusülesanded vastavalt kokkulepitud valvegraafikule.</li> </ul>
3.16. Operatiivjuhtimisel lähtub Häirekeskuses kokku lepitud ühtsetest juhtimis põhimõtetest ning väärtustest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juhindub ja järgib oma igapäevatoos kokku lepitud juhtimis põhimõtetest ning väärtustest.</li> </ul>
3.17. Korraldab infoturbenõuete sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete jälgimist oma tööülesannete piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infoturbe täitmine on korraldatud.</li> </ul>
3.18. Täidab keskuse juhi ja kriisijuhi korraldusel muid ühekordseid ülesandeid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ülesanded on täidetud vahetu juhi või kriisijuhiga kokkulepitud vormis ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus	Kõrgharidus
--------------	-------------

4.2. Teadmised	Omab teadmisi 112 ja 1247 teenuste operatiivtööst ja tööpetsiifikast, teab koostööpartnerite töövaldkondi ning omab teadmisi koostööpartnerite töövaldkondade korraldamisest.
4.3. Arvutioskus	Väga hea arvuti kasutamise oskus- MS Office programmide tundmine ja tööks vajaliku tarkvara ning riistvara kasutamise oskus.
4.4. Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel inglise ja vene keele valdamine kesktasemel.
4.5. Isikuomadused	On kohusetundlik, julgeb teha otsuseid ja võtta vastutust. Täpne, hoolas, hea suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskusega. Kiire õppimis- ja kohanemisvõimega ning suure pinge taluvusega.

## 5. KOHUSTUSED

Operatiivjuhil on kohustus:

5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi, sh pädevate isikute 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 oma vastutusvaldkonnaga seotud töögruppide töös.

5.5. hoida ja täiendada enese kvalifikatsiooni.

## 6. ÕIGUSED

Operatiivjuhil on õigus:

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

6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

6.3. esitada vahetule juhile 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 vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.