

HÄIREKESKUSE ARENDUSOSAKONNA PÕHITEENUSTE ARENDUSEKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arendusosakond
1.2. Ametikoht	põhiteenuste arendusekspert
1.3. Vahetu juht	teenuste juht
1.4. Asendaja	arendusosakonna töötajad
1.5. Asendamine	arendusosakonna töötajad, teenuste juht

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Asutuse ülesandeid ja vajadusi arvestades tagada Häirekeskuse põhiteenuste (hädaabiteadete vastuvõtmise ja töötlemise teenus/112 teenuse ning abi- ja infoteadete vastuvõtmise ja töötlemise teenus /1247 teenus) arendamine ning kvaliteet.
-----------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Häirekeskuse teenuste süsteemi haldamine ja arengu tagamine.	<ul style="list-style-type: none">- Häirekeskuse teenuste loetelu on ajakohane ja loetelus olevad teenused on kirjeldatud. Teenuste kirjeldamisel on arvestatud riiklikke ja haldusala suuniseid.- Teenuseomanikud ja -juhid on nõustatud ja saanud asjakohaseid juhiseid teenuste kirjeldamisel.
3.2. Häirekeskuse planeerimiskalendri loomine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Teenuste arendamiseks ja korraldamiseks vajalike tegevuste ajakava on koordineeritud ja selle täitmise seiramine on tagatud.
3.3. Häirekeskuse tööplaani koostamise protsessi korraldamine, sh seire ja aruandluse tagamine. Asutuse tegevuskavasse (ATK) Häirekeskuse poolsete sisendite väljatöötamise koordineerimine ja seire korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Häirekeskuse teenuste arendamiseks ja tagamiseks on koostatud asutuse üksuste tööplan.- Häirekeskuse seisukohad ja huvid asutuse tegevuskavas on õigeaegselt ja teenuseomanikega, juhtkonnaga kooskõlastatult esitatud.- Tööplaani ja asutuse tegevuskava tulemuslikkus ja eesmärkide saavutamine on seiratud ja Häirekeskuse juhtkonnale kättesaadavaks tehtud.
3.4. Häirekeskuse põhi-teenuste arendamise sisendi andmine vastavalt sise-turvalisuse arengusuundadele ja arengukavale ning sisendi andmises siseturvalisuse arengukavasse (STAK).	<ul style="list-style-type: none">- Teenuste protsessid on vajaduspõhiselt uuendatud, teenuste arendamise on antud sisend tulenevalt STAKis seatud eesmärkidest ja mõõdikutest ning STAKi on antud Häirekeskuse sisend, mis arvestab Häirekeskuse strateegiliste eesmärkide ja arenguplaanidega.

3.5. Häirekeskuse põhiteenuste tööprotsesside analüüsimine ning eksperthinnangu andmine ja arendusettepanekute tegemine.	- Teenuste omanikud on nõustatud ja sisendit teenuste uuendamise vajadusse antud lähtuvalt põhiteenuste protsesside muutmise ja uuendamise vajadustest.
3.6. Häirekeskuse põhi-teenuste ga seotud arendus-projektide, töögruppide ja -rühmade töös osalemine ja vajadusel nende juhtimine.	- Häirekeskuse põhiteenuste süsteemi hoidmise ja uuendamisega seotud arendusprojektides on osaletud ja projektid on juhitud vastavalt kirjeldatud ootustele. Vajadusel on osaletud Häirekeskuse teenuseid puudutavates töörühmades. Häirekeskuse seisukohad on esindatud.
3.7. Põhiteenuste ga seotud päringutele eksperthinnangu andmine.	- Pöördujate päringutele on antud sisulised Häirekeskuse töö-protsesse arvestavad eksperthinnangud.
3.8. Häirekeskuse põhi-teenuste koostöö korraldamise ja partnersuhete hoidmise ning arendamine.	- Häirekeskuse põhiteenuste partnersuhetes tagatud süsteemsus ja lähtumine organisatsiooni strateegilistest vajadustest.
3.9. Oma töövaldkonda kuuluvate teemade sise- ja väliskommunikatsioon.	- Oma töövaldkonda puutuvad teemad on sise-kommunikatsioonikanalites kajastatud ja vajalikud väliskommunikatsiooni sisendid või vastused kommunikatsiooniosakonnale on antud.
3.10. Vahetu juhi korraldusel muude käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE 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 eneseväljendus- ja kirjutamisoskus ning analüütiline mõtteviis. Oskus juhtida meeskonda, teenuseid ja projekte.
4.3. Arvutioskus	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste Häirekeskuse töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine
4.4. Keeleoskus	Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1 ning ühte võõrkeelt vähemalt tasemel B1.
4.5. Isikuomadused	Korrektus, täpsus, hea suhtlemisoskus, läbirääkimisoskus, algatusvõime, loovus, analüüsi-, otsustus-, ja vastutusvõime, pingetaluvus, usaldusväärus.

5. KOHUSTUSED

Põhiteenuste arenduseksperdil on kohustus:

5.1. tunda Häirekeskuse tegevusvaldkondi ning olla kursis nende arengutega;

5.2. täita käesoleva ametijuhendiga pandud ametijuhendijärgseid teenistusülesandeid nõuetekohaselt, korrektset, täpselt ja õigeaegselt;
5.3. hoiduda töödaja 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 teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.

6. ÕIGUSED

Põhiteenuste arenduseksperdil on õigus:
6.1. saada Häirekeskuse teistelt struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele probleemide lahendamiseks teiste struktuuriüksuste ja väljaspool struktuuriüksusi asuvaid teenistujaid;
6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele ning eelarvelistele vahenditele;
6.4. teha vahetule juhile ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks;
6.5. saada teenistusülesannete 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;
6.8. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
6.9. kokkuleppel vahetu juhiga teha kaugtööd.

Ametijuhendi muutmine:	Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutmisele.
------------------------	--

Nõustun ametijuhendi tingimustega.