

HÄIREKESKUSE KRIISIDE JA TOIMEPIDEVUSE EKSPERDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Ametikoht	kriiside ja toimepidevuse ekspert
1.2. Vahetu juht	kriisijuht
1.3. Alluvus	kriisijuhile
1.4. Asendaja	kriisijuht
1.5. Asendamine	kriisijuhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Kriisiinfo ja toimepidevuse eksperdi ametikoha eesmärk on tagada Häirekeskuse teenuste toimepidevus.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Kriisiinfo teenuse arendamine osana Häirekeskuse toimepidevuse valdkonnast.	Kriisiinfo teenus on loogiline osa Häirekeskuse operatiiv- ja kriisijuhtimise süsteemist, lähtudes seejuures Häirekeskuse strateegilistest eesmärkidest, arenguplaanidest ja kvaliteedijuhtimise vajadustest. Teenus on arendatud kliendikesksest mõtteviisist lähtuvalt.
3.2. Kriisiinfo teenuse võimaluse tutvustamine võimalikele partneritele.	Kriisiinfo teenuse kasutamise võimalust on võimalikele partneritele tutvustatud ja võimalikud kriisi lahendamist juhtivad asutused on kriisiinfo teenusest teadlikud.
3.3. Kriisiinfo teenuse tagamiseks ja osutamiseks partneritega koostöölepete täiendamine ja sõlmimine, partnerite koolitamine ja aktiivne suhtlus.	Kriisiinfo teenuse tagamise lepingud on partneritega sõlmitud ja vastavalt vajadusel ajakohastatud. Partneritele on vajalikud koolitused läbi viidud.
3.4. Häirekeskuse teenustega seotud õppuste ja täiendkoolituste planeerimine ja sisustamine.	Osaletud on erinevate partnerite erinevate valdkondade õppustel, sealt on saadud teadmised, mille põhjal teenuse tagamist parandada. Vajaduspõhiselt on planeeritud ja läbi viidud täiendkoolitused ja Häirekeskuse sisesed õppused.
3.5. Häirekeskuse esindamine partnerasutuste õppustel.	Häirekeskus on partnerasutuste õppustel esindatud.
3.6. Kriisiinfo teenuse ja Häirekeskuse valmisoleku tagamiseks vajalike tehniliste töövahendite arendamise ja juurutamise protsessis osalemine.	Kriisiinfo teenuse tagamiseks vajalikud IT lahendused on välja arendatud ja töötavad kriisiinfo teenuse pakkumisel tõrgeteta.

3.8. Kriisiinfo teenuse käivitamise ja Häirekeskuse valmisoleku tagamiseks vajalike juhiste ja protsesside loomine ning uuendamine.	Kriisiinfo teenuse käivitamise ja hoidmise ning Häirekeskuse valmisoleku tagamiseks vajalikud juhised on aja- ja asjakohased ning uuendatud vastavalt vajadusele. Partnerasutuste esindajatega on infovahetus ja suhtlus tagatud.
3.9. Töögruppide, -rühmade ja projekti-meeskondade töös osalemine.	Erinevates töörühmades osalemise tulemusel on kriisiinfo teenust arendatud asutuse ülesandeid ja vajadusi silmas pidades. Häirekeskuse seisukohad on esindatud.
3.10. Teabepäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamine ja nende lahendamine oma pädevuse piires.	Teabepäringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele on Häirekeskuse põhimõtetest lähtuvalt vastatud ettenähtud ajaperioodi jooksul.
3.11. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektset ja õigeaegselt.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Haridus	Kõrgharidus
4.2. Teadmised ja oskused	Teadmised riigi ja riigiasutuste toimimisest. Väga hea eneseväljendamise- ja kirjutamisoskus ning analüütiline mõtteviis. Oskus juhtida projekte.
4.3. Arvutioskus	Microsoft Office programmide kasutamine. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
4.4. Keeleoskus	Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Inglise ja/või vene keele valdamine tasemel B1.
4.5. Isikuomadused	Korrektne, täpne, hea suhtlemisoskus, läbirääkimisoskus, algatusvõime, loovus, analüüs-, otsustus- ja vastutusvõime, pingetaluvus, usaldusväärne.

5. KOHUSTUSED

Ekspertidel on kohustused:
5.1. tunda väga hästi Häirekeskuse tegevusvaldkondi ning olla kursis nende arengutega;
5.2. täita käesoleva ametijuhendiga pandud ametijuhendijärgseid teenistusülesandeid 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 eetikanoorme 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 teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppemist;
5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.

6. ÕIGUSED

Ekspertidel 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 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.

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

Nõustun ametijuhendi tingimustega.