

ADMINISTRATIIVJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Häirekeskuse ... keskus
1.2. Ametikoht	administratiivjuht
1.4. Vahetu juht	keskuse juht
1.5. Asendab	keskuse juhti
1.6. Asendaja	keskuse juht, keskuse juhi poolt määratud teenistuja
1.7. Vahetud alluvad	grupijuhid

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ametikoha eesmärk on tagada koostöös keskuse juhiga keskuses personali valmisolek tööülesannete täitmiseks, personali töö korraldamine katkematut tööprotsessi arvestades ning keskusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmiseks, partnerasutustega koostöö arendamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib, arendab ja motiveerib meeskonda.	- Juhindub ja järgib oma igapäevatöös kokku lepitud juhtimispõhimõtetest ning väärtustest. - Teostab järelevalvet teenistujate tööülesannete täitmise üle, et oleks tagatud tööülesannete korrektne, õiguspärane täitmine ning teenistujad on saanud tagasiside teenistusülesannete täitmise kohta. - Grupijuhtide arendamisega seotud tegevused ja koolitused on koostöös personaliosakonnaga ja 112 teenusega õigeaegselt ja nõuetekohaselt läbi viidud. - Regulaarsed üks-ühele vestlused ja iga-aastased koostöövestlused on läbi viidud. Vestluste kaudu on töötajad saanud tagasisidet oma tööalase arengu ja arenguvajaduste kohta. - Omab oma meeskonna arenguvajadustest ülevaadet ning edastab koolitussoovid ja ettepanekud personaliosakonnale. - Keskuse juhile on esitatud põhjendatud ettepanekud ergutuste kohaldamiseks ja teenistusliku järelevalve menetluse algatamiseks. - Grupijuhtide regulaarsed nõupidamised on koordineeritud ja läbiviidud. - Keskuse meeskonna sidususe hoidmiseks on motivatsiooniüritused korraldatud.

	- Hea töösoorituse eest on meeskonnaliikmed tunnustatud ja kiitused siseveebi lisamiseks kommunikatsiooniosakonnale edastatud.
3.2. Taotleb vahendid ning ligipääsud.	- Tööülesannete täitmiseks vajalike vahendite sisend on kogutud ning vajalikud vahendid on hangitud. - Seisab hea selle eest, et meeskonnaliikmetel oleksid olemas vajalikud ligipääsud andmebaasidele täiendavate teenistusülesannete lisandumisel ning vajadusel taotleb täiendavad ligipääsud koostöös teiste struktuuriüksustega.
3.3. Koordineerib päringutele ja teabenõuetele vastamise.	- Päringud ja teabenõuded on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul ja päringutele vastamisel on lähtutud kehtestatud kordadest.
3.4. Teeb koostööd teiste keskustega ja partneritega	- Koostöö ja keskuse esindamine volitatud mahus on tagatud läbi suhtlemise regionaalsete koostööpartneritega, osalemise töögruppides ja kohtumistel. Keskuse arvamused ja ettepanekud on esitatud korrektselt, tähtaegselt ning lähtuvalt Häirekeskuse strateegiast, arengusuundadest, eesmärkidest ja tegevuskavast. - Korraldatud on õigeaegne, õiguspärane ja nõutud mahus informatsiooni edastamine Häirekeskuse teistele struktuuriüksustele ning väljaspool struktuuriüksusi asuvatele teenistujatele nende tööülesannete täitmiseks. - Vabatahtlike vastu võtmine ja toetamine keskuses on korraldatud koostöös valdkonna ekspertidega - Keskuse juhi eemalolekul esindab keskust regionaalse kriisikomisjoni töös.
3.5. Koondab ja analüüsib administratiivinfot.	- Oma meeskonnaliikmete esitatud tööalased sooviavaldused on läbi vaadatud õigeaegselt ning edastatud vajadusel täitmiseks personaliosakonnale. - Palgamuudatuste ettepanekud on esitatud. - Grupijuhtide puhkused on planeeritud koostöös teiste keskuste administratiivjuhtidega nii, et teenuste tõrgeteta töö oleks tagatud.
3.6. Vahendab teenuste ja protsessidega seotud infot ja teeb parendusettepanekuid.	- Arendusosakonnale on esitatud ettepanekud tööprotsesside arendamiseks ja muutmiseks ning koostöö paremaks koordineerimiseks ja korraldamiseks.

3.7. Korraldab infoturbenõuete sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete jälgimist grupi siseselt.	- Infoturbe nõuete täitmine on korraldatud.
3.8. Koordineerib koostöös kommunikatsiooniosakonnaga teavitustööd.	- Koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on info jagatud nii sisemistes kui välimistes teavituskanalites. - Teavitusüritustel osalemine on regioonis korraldatud ja läbi viidud.
3.9. Täidab vahetu juhi korraldusel teisi ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid tööülesandeid.	- Ülesanded on täidetud keskuse juhiga kokkulepitud vormis ja õigeaegselt.

4. PÕHINÕUDED	
4.1 Kvalifikatsiooninõuded	Kõrgharidus
4.2 Töökogemus	Juhtimiskogemus vähemalt 2 aastat või väga head valdkonnaspetsiifilised eriteadmised.
4.3 Teadmised ja üldoskused	Head teadmised avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest. Omab teadmisi 112 ja 1247 teenuste operatiivtööst ja tööspetsiifikast, teab koostööpartnerite töövaldkondi ning omab teadmisi koostööpartnerite töövaldkondade korraldamisest Üldised teadmised avaliku halduse organisatsioonist, tervishoiuteenuste korraldamisest, juhtimisalasest tegevusest. Oskus planeerida ja korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
4.4 Arvutioskus	Hea arvutikasutamise oskus, MS Office programmide tundmine. Dokumendihaldusprogrammi kasutamise oskus tavakasutaja tasemel. Veebilehitsejate kasutamise oskus ja erinevate tööspetsiifiliste rakenduste kasutamise oskus. Ametikohal vajalike andmekogude käsitlemise oskus.
4.5 Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1 või emakeel) ning 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. AMETIKOHA TÄITJA KOHUSTUB TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL:
5.1 täitma Eesti Vabariigi seadusandlusest, asutuses kehtivatest juhenditest ja kordadest tulenevaid kohustusi;

5.2 võtma vastu kiireid ja pädevaid otsuseid oma vastutusvaldkonna piires;
5.3 töötaja ei tohi nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhtest vabastamist avaldada talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
5.4 kasutama tööülesannete täitmiseks tema käsutusse antud töövahendeid ja muud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.5 osalema aktiivses asutusesiseses infovahetuses oma vastutusvaldkonna piires;
5.6 osaleda ametikohustusega seotud koolitustel (sh infopäevadel) ja töögruppide töös;
5.7 hoida ja edendada ametialast pädevust;
5.8 tagada, et tööandjal on tema kohta ajakohased isiku- ja kontaktandmed.

6. TÖÖKOHA TÄITJA ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL:
6.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt või teda asendavalt teenistujalt, teistelt struktuuriüksuse juhtidelt, teenistujatelt ja töötajatelt.
6.2 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendi järgsete põhiülesannete täitmise takistustele, mille on tinginud muud teenistuskohustused;
6.3 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning tegevusvaldkonda kuuluvate küsimuste ja probleemide lahendamiseks;
6.4 teha päringuid riiklikest registritest vastutusvaldkonna piires;
6.5 tagastada Häirekeskuse struktuuriüksustele nõuetekohaselt vormistamata või puudulikult koostatud dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
6.6 taotleda erinevaid tööalaseid, kvalifikatsiooni tõstvaid koolitusi;
6.7 saada ülesannete täitmiseks juriidilist abi;
6.8 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.