

GRUPIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse ... keskus
1.2. Ametikoht	grupijuht
1.4. Vahetu juht	administratiivjuht
1.5. Asendaja	grupijuht või administratiivjuhi poolt määratud teenistuja
1.6. Asendab	teine grupijuht või administratiivjuhi poolt määratud teenistuja
1.7. Vahetud alluvad	päästekorraldajad, päästekorraldaja-logistikud, logistikud
1.8. Tööaja korraldus	summeeritud tööaeg, sh töötamine öisel ajal ja riigipühadel

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Grupijuhi ametikoha eesmärk on lähtuvalt asutuse ülesannetest ja väärtustest tagada grupi töö toimimine ja omavaheline koostöö. Grupiliikmete valmisolek tööülesannete täitmiseks, nende töö korraldamine katkematut tööprotsessi arvestades ning keskusele põhimäärusega pandud ülesannete täitmiseks oma vastutusallas, sealhulgas partnerasutustega koostöö arendamine.
-----------------------------	--

3. TEENISTUSÜLESANDED	TULEMUS
3.1. Juhib, toetab, motiveerib ja juhendab oma grupi liikmeid.	• Teenistujatega on peetud regulaarsed üks-ühele vestlused, koostöövestlused ja neile on antud tagasisidet nende töö ja tulemuste kohta. • Grupisisese sidususe hoidmiseks on korraldatud motivatsiooniüritused. • Grupiliikmete tööalane areng on läbi motiveerimise, tagasiside andmise, tunnustamise ja nõustamise tagatud. • Palgamuudatused jm tasustamise ettepanekud ja juhendamiskokkuvõtted on esitatud ning grupi teenistujatele tutvustatud. • Grupiliikmed on tunnustatud hea töösoorituse eest ning kiitused edastatud siseveebi lisamiseks kommunikatsiooniosakonnale.
3.2. Jälgib, hindab ja analüüsib tööprotsesse ning vajadusel võtab kasutusele vajalikud meetmed.	• Kvaliteetne töö on tagatud läbi regulaarse monitoorimise koostöös vastava valdkonna ekspertidega. • Grupiliikmete töödistsipliin ja -sooritus on jälgitud ning vajadusel on kasutusele võetud vajalikud meetmed töösoorituse parandamiseks.

	• Administratiivjuhile on ettepanekud oma grupiliikmete tunnustamiseks ning vajadusel teenistusliku järelvalve menetluse algatamiseks esitatud.
3.3. Vahetab infot keskuse siseselt ja gruppide vaheliselt, sisendite andmine ja töösaal toomine.	• Keskuse sisene infoliikumine on tagatud, puuduseid on märgatud ning neile tähelepanu juhitud, teenistujad on toetatud. • Regulaarsed grupi infopäevad on läbi viidud.
3.4. Annab sisendeid arendusprotsessi.	• Ettepanekud töökorralduse parandamiseks ja kitsaskohtade likvideerimiseks on tehtud. • Omab ülevaadet oma meeskonna koolitus- ja arenguvajadustest ning vajalikud ettepanekud on esitatud personaliosakonnale. • Asutuse arendustegevustesse on oma sisend lähtuvalt teenuse ning grupiliikmete vajadustest vastavalt vajadusele antud.
3.5. Vahetab teiste grupijuhtidega parimaid praktikaid ja teeb koostööd keskuste vahel.	• Koostöös teiste keskuste grupijuhtidega on tagatud valdkondliku töö kvaliteet lähtudes Häirekeskuse eesmärkidest ja ülesannetest. • Regulaarsetel kohtumistel grupijuhtidega oma keskuses ja keskuste üleselt on osaletud.
3.6. Koolitab ja juhendab uusi meeskonnaliikmeid, et oleks tagatud grupiliikmete tööalane areng.	• Uued töötajad on saanud vajaliku väljaõppe ja juhendamise koostöös vastava valdkonna eksperdiga. • Täiendavat juhendamist vajavad grupiliikmed on teadmiste, oskuste ning kvalifikatsiooni tõstmisel toetatud ja juhendatud. • Oma grupiliikmete arengu soodustamiseks ja täiendavate teadmiste omandamiseks on ettepanekud tehtud võttes arvesse teenistuja kompetentse ja töösooritust. Koostöös teiste struktuuriüksustega töötatakse välja sobivad lahendused.
3.7. Kogub oma grupi tööaja planeerimisega seotud infot.	• Grupiliikmete puhkused on planeeritud vastavalt teenuse vajadustele ja tööaja planeerijalt saadud sisendile. • Grupiliikmete tööaja planeerimisega seotud info on kogutud ja õigeaegselt edastatud tööaja planeerimisega tegelevale töötajale.
3.8. Teeb koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega.	• Koostöö ja keskuse esindamine volitatud mahus on tagatud läbi suhtlemise regionaalsete koostööpartneritega. • Infoliikumine koostööpartnerite vahel on õigeaegne ja korrektne.
3.9. Menetleb grupiliikmete avaldusi, päringuid, taotlusi (sh	• Häirekeskusele esitatud pöördumised (avaldused, päringud, taotlused, kaebused) on menetletud õigeaegselt, õiglaselt ja läbipaistvalt.

klienditeeninduse kohta tulnud päringuid, teavitusi ja kaebusi).	Puuduste ilmnemisel on grupiliikmele konstruktiivne tagasiside antud ning töösoorituse parendamise eest on hea seistud.
3.10. Taotleb vajalikud töövahendid ning ligipääsud.	- Grupiliikmete tööülesannete täitmiseks vajalike töövahendite sisend on esitatud administratiivjuhile ning vajalikud vahendid on hangitud. - Grupiliikmetel on olemas tööks vajalikud ligipääsud andmebaasidele ning vajadusel on täiendavad ligipääsud koostöös teiste struktuuriüksustega taotletud.
3.11. Osaleb 112-teenuse osutamises	Vähemalt 25% tööajast on osaletud 112-teenuse osutamises, täites selleks kas logistiku või päästekorraldaja rolli.
3.12. Teeb asutusesiselt koostööd erinevate üksustega.	- Toimiv koostöö operatiivjuhtidega, et tagada teenuste toimepidevus. - Vajadusel on osaletud töögruppides ja hindamiskomisjonides. - Kommunikatsiooniosakonnale on antud sisend võimaliku meediahuviga seotud sündmustest. - Vajadusel on juhendatud Häirekeskuse vabatahtlikke.
3.13. Täidab keskuse juhi ja kriisijuhi korraldusel teisi ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud vahetu juhi või kriisijuhiga kokkulepitud vormis ja õigeaegselt.
3.14. Tagab infoturbenõuete sh organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete jälgimist oma tööülesannete piires.	Infoturbe täitmine on korraldatud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
4.1. Haridus	Kõrgharidus
4.2. Töökogemus	Meeskonnajuhtimise kogemus või väga head valdkonnaspetsiifilised eriteadmised.
4.3. Teadmised	Head teadmised avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest. Üldised teadmised pääste-, politsei- ja meditsiinivaldkonnast, avalikust haldusest, tervishoiuteenuste korraldamisest, juhtimisasasest tegevusest. Oskus planeerida ja korraldada tööprotsesse ja alluvate tööd, motiveerimis- ja eestvedamisoskus, kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
4.4. Arvutioskus	Väga hea arvuti kasutamise oskus (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Häirekeskuse spetsiifilised tööprogrammid).

4.5. Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keelt tööks vajalikul määral, kasuks tuleb inglise keele oskus.
4.6. Isikuomadused	On kohusetundlik, julgeb teha otsuseid ja võtta vastutust, täpne, hoolas, hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega. Kiire õppimisvõimega ja suunaga enesearengule ning enesetäiendamisele. Väga hea kohanemisvõime ja pingetaluvusega.

6. ÕIGUSED	
Grupijuhil on õigus:	
6.1.	saada teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks;
6.2.	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.3.	esitada keskuse 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.

5. KOHUSTUSED
Grupijuhil on kohustus:
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.2. on kättesaadav ja täidab teenistusülesandeid vastavalt kokkulepitud valvegraafikule;
5.3. ülesannete täitmisel lähtuda õigusaktidest ning Häirekeskuse sisekordadest ja normidest (sh Häirekeskuse juhtimispõhimõtted, väärtused);
5.4. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;
5.5. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.6. osaleda oma vastutusvaldkonnaga 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.