

KINNITATUD
Siseministeeriumi kantsleri
” ” 2007
käskkirjaga nr
LISA 1

**Teabe- ja analüüsisiosakonna
osakonnajuhataja asetäitja
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| 1.1 AMETIKOHT | osakonnajuhataja asetäitja; |
| 1.2 STRUKTUURIÜKSUS | teabe- ja analüüsisiosakond (TAO); |
| 1.3 TEENISTUSKOHT | Pikk 61, Tallinn; |
| 1.4 VAHETU JUHT | TAO osakonnajuhataja; |
| 1.5 ASENDAJA | TAO osakonna juhataja; |
| 1.6 ASENDATAV | TAO osakonna juhataja. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

TAO osakonnajuhataja asetäitja tegevuse eesmärgiks on asendada osakonnajuhatajat tema äraolekul kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, juhtida operatiivinformatsiooni kogumise ja töötlemisega tegelevate TAO peaspetsialistide tegevust, teostada aruandlust ja analüüsi TAO pädevusse kuuluvates valdkondades, samuti administratiivse keskkonna kujundamisega seotud küsimuste lahendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Juhib ja kontrollib TAO peaspetsialistide tegevust, sealhulgas korraldab operatiivinformatsiooni katkematu kogumise ja töötlemise.	Operatiivinformatsiooni kogumine ja töötlemine on katkematu.
3.2 Korraldab TAO peaspetsialistide vahetustega tööd ning tööaja arvestuse pidamist.	Töögraafikud on koostatud ning tööaja arvestust peetakse korrektselt ja nõuetekohaselt.
3.3 Osaleb sündmustele ja hädaolukordadele reageerimise tulemuslikkuse hindamisel.	Hädaolukordade reageerimise tulemuslikkusele on hinnang antud.
3.4 Analüüsib sündmustele ja hädaolukordadele reageerimise raames toimunud informatsiooni liikumise	Info liikumist takistavad asjaolud on välja selgitatud ning nende kõrvaldamiseks on tehtud ettepanekud või rakendatud vajalikud

operatiivsust.	meetmed.
3.5 Töötab välja operatiivinformatsiooni piisavaks ning efektiivseks kogumiseks ja töötlemiseks vajalikke lahendusi ning koordineerib nende rakendamist.	Operatiivinfo korrektseks ja nõuetekohaseks kogumiseks ning töötlemiseks on lahendused välja töötatud.
3.6 Osaleb operatiivinformatsiooni kogumise ja töötlemise korda reguleerivate ning hädaolukorrast teavitamisega seotud õigusaktide ja dokumentide väljatöötamisel.	Operatiivinfo kogumist ja töötlemist reguleerivad õigusaktide väljatöötamisel on osaletud ning ettepanekud tehtud.
3.7 Osaleb kriisireguleerimisalaste õppuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	Kriisireguleerimisalaste õppuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel on osaletud
3.8 Täidab osakonna juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus kõrgharidus.
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 5 aastane töökogemus Siseministeeriumi valitsemisalas.
- 4.3 Arvutioskus MS Excel, MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.
- 4.3 Keelteoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4.5 Isikuomadused: kõrge stressitaluvus, analüüsi- ja algatusvõime.

5. ÕIGUSED

TAO osakonnajuhataja asetäitjal on õigus:

- 6.1 saada Siseministeeriumi struktuuriüksustelt ja tema valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6.2 teha TAO juhatajale ja Siseministeeriumi juhtkonnale, Siseministeeriumi vastutusala ametite operatiivinformatsiooni ning kriisireguleerimise küsimustega tegelevatele ametnikele ning teiste ministeriumide hädaolukorrast teavitamise eest vastutavatele ametnikele valdkonna korraldamise ettepanekuid lähtuvalt käesoleva ametijuhendiga määratud põhiülesannetest
- 6.3 esindada Siseministeeriumit TAO kompetentsi kuuluvate küsimuste arutamisel teistes ministeriumides ja ametkondades ning välisriikides
- 6.4 vastavalt kehtivale korrale saada ametiülesannete paremaks täitmiseks täiendkoolitust;
- 6.5 saada oma käsutusse ööpäevaseks reageerimisvalmiduse tagamiseks vajalikud töövahendid, mis tagavad info kiire edastamise ja alalise mobiilsuse
- 6.6 omada ööpäevaringset pääsu osakonna ametiruumidele ja nende teenindamiseks vajalikele ametiruumidele.

6. VASTUTUS

TAO osakonnajuhataja asetäitja vastutab:

- 7.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 7.2 teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ja täitmise eest;

7.3 tema kasutusse antud riigivara ning dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
7.4 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses
hoidmise eest.

Koostas:



Rene Berting
Teabe- ja analüüsisiosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

/Andrus Kroon /

/ /

2007.a