

**KAITSERESSURSSIDE AMET
KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TALLINNA OSAKONNA JUHATAJA JA
KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TARTU OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakond, Kaitseväekohustuslaste Tartu osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	osakonnajuhataja
1.3	VAHETU JUHT	peadirektori asetäitja
1.4	ASENDAJA	nõunik
1.5	KEDA ASENDAB	-
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	summeeritud tööaeg

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Tagab vajaliku arvu kutsealuste kutsumise ajateenistusse läbi osakonna töö juhtimise, planeerimise ja koordineerimise.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	TULEMUS
3.1. Tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.	<ul style="list-style-type: none">töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt ning vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele.
3.2. Osakonna töö planeerimine	<ul style="list-style-type: none">koostatud on osakonna tööplaani ja antud osakonnapoolne sisend teistesse planeerimisdokumentidesse. Osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt;osakonna tööplaanis ja teistes planeerimisdokumentides püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt;osakonna ametnike vaheline tööjaotus on kindlaks määratud ja ametnikele teatavaks tehtud ja toimib;määratud on esitatud avaldustele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise eest vastutavad osakonna ametnikud.

<p>1. Osakonnasisese töö koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonna töötajate summeeritud töötaja arvestamiseks on igakuiselt koostatud tööajakava ja esitatud tööajataabel. Tööajaarvestus toimib põhimõttel, et arvestusperioodi lõpus vastaks osakonna ametnike töö- ja puhkeaeg seadustes kehtestatud normidele ega oleks tekkinud ületunde; • piirkonna eest vastutava peaspetsialisti puhkused on planeeritud selliselt, et toimub järjepidev asendamine ning tagatud on piirkonna teenindamine; • osakonna töötajate arstlikes komisjonides osalemine ja transport on korraldatud; • koostöös tugistruktuuride osakonnaga on korraldatud osakonna töötajate osalemine ajateenistujate teenistuskohhta ärasaatmisel ja transport kogunemiskohtadesse; • töötajatele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta.
<p>2. Osakonna personali värbamine ja personaliküsimustega tegelemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonna ametikohtade täitmiseks on antud omapoolne panus personali valiku läbiviimisesse; • koostöös personaliosakonnaga on koostatud või tegelikkusega vastavusse viidud ja osakonna töötajatele tutvustatud ametijuhendid; • iga-aastane arengu- ja hindamisvestlus alluvatega on läbiviidud tähtaegselt ja arenguvestluse kokkuvõttes on esitatud personaliosakonnale.
<p>3. Teenistuskohustuste täitmise kontrollimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • järjepidevalt toimub alluvatele antud tööülesannete täitmise kontroll; • on olemas ülevaade osakonnas peetavast aruandlusest ja statistikast, vajadusel on nõutud täiendavaid aruandeid või statistikat; • viseerimiseks ja allkirjastamiseks esitatud dokumendid on kontrollitud ja puuduste või vigade esinemisel tagastatud koostajale; • kodanike kaebustele alluvate teenistuskohustuste täitmata jätmise kohta on operatiivselt reageeritud ning meetmed kasutusele võetud.

<p>4. Juhiste ja korralduste andmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alluvad on juhendatud selliselt, et toimub osakonna tõrgeteta töö ning järgitakse kehtivaid juhendeid ja õigusakte; • antud juhised ja korraldused on selged ja üheselt mõistetavad; • tähtjaks ettenähtud ülesannete tähtjad on antud arvestades tegelikku töö mahtu; • vajadusel on esitatud ettepanekud personaliosakonnale alluvatele täiendavate koolituste korraldamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamiseks.
<p>5. Osakonnasisese dokumendihalduse korraldamine ja jälgimine ning asjaajamisega seotud ülesanded.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonnas koostatud dokumendid on viseeritud ja allkirjastatud kooskõlas ameti põhimääruse, juhendite ja asjaajamiskorraga; • osakonnasisene asjaajamine toimub vastavalt asjaajamiskorrale ja vastab kehtestatud juhenditele ning kehtivale õigusele; • osakonnasisesed dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; • olemas on ülevaade osakonnasisesest dokumendiliikumisest; • olemas on ülevaade elektronpostkasti saadetud elektronpostist olles vähemalt kord kahe tunni jooksul tutvunud temale saadetud elektronpostiga.
<p>6. Koostöö korraldamine teiste struktuuriüksustega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • toimub koostöö teiste struktuuriüksustega selliselt, et tagatud on osakonna tõrgeteta töö; • ühiste ülesannete täitmisel toimub koostöö ja info liikumine; • valesti delegeeritud ülesannete korral on koheselt edastatud informatsioon asjasse puutuvatele isikutele.
<p>7. Informatsiooni kogumine teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vajadusel on koostatud töövaldkonda puudutavates küsimustes vastavad analüüsid ja ülevaated; • koostatud analüüsid ja ülevaated on esitatud nõudmisel peadirektorile või peadirektori asetäitjale või vastavalt kuuluvusele edastatud personaliosakonnale.

<p>8. Informatsiooni hoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koostöös vastatava ametnikuga on tagatud õigusaktidega kehtestatud riigisaladuse kaitse nõuete täitmine osakonnas; • on tagatud andmekaitse ja isikuandmete töötlemine vastavalt seadusele; • osakonnas koostatud dokumendid on märgistatud ja tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks kooskõlas seadusega; • temale teatavaks saanud isikuandmed on hoitud kolmandate isikute eest.
<p>9. Tegevuskavadest ja riskianalüüsist tulenevate ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mobilisatsiooni tegevuskavade koostamisest tulenevate ülesanded on täidetud ; • kaitseväge ja Kaitseväe sõjaaja koosseisude kinnitamisest tulenevad ülesanded on täidetud; • riskianalüüsist ja tegevuskavadest tulenevad ülesanded on täidetud.
<p>10. Osakonna esindamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakond on esindatud koosolekul, üritustel ja suhtlemisel kodanikega; • asutuses kokkulepitud kuvandi loomine ja selle edasi andmine esindamise käigus;
<p>11. Riigivara hoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • on tagatud osakonna kasutusel oleva riigivara ja temale vastutavale hoiule antud muu asutuse riigivara ja rahaliste vahendite sihipärane, otstarbekas ja heaperemehelik kasutamine. • tagatud on osakonna tööks vajalike vahenditega varustamine;
<p>12. Peadirektori asetäitja või peadirektori poolt lähtuvalt teenistusülesannetest antud ühekordsete korralduste täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • antud korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4.ÕIGUSED

- 1) saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente KRA teenistujatelt ja teistelt valitsusasutustest vastavalt kehtivale korrale;
- 2) saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 3) kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4) teha ettepanekuid oma töövaldkonna ja oma töökohustuste täitmise paremaks korraldamiseks;
- 5) teha ettepanekuid töökohustuste täitmiseks vajalikku kirjandus-, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 6) keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
- 7) osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega

5. VASTUTUS

- 1) töökohustuste, sh ülesannete, mis tulenevad valmisolekuastmete rakendamisest või mobilisatsiooni läbiviimises, õigeaegse, täpse, õiguspärase, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 2) seadustest, Kaitseministri ja Kaitseressursside Ameti poolt kehtestatud juhenditest ja kordadest tulenevaid nõuete täitmise eest;
- 3) avaliku teenistuse seaduses ja teistes seadustes sätestatud ametnike kohustuste täitmise eest;
- 4) töökohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning töösuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 5) koostatud, esitatud ja väljastatud dokumentide, eelnõude, projektide ja informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 6) talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ja isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest kinnipidamise eest.
- 7) järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
- 8) enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9) teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 10) ameti maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

6.HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1 HARIDUS

Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1. Vähemalt 3 aastane töökogemus ametikohas tegevusvaldkonnas

6.2.2. Vähemalt 1 aastane juhtimiskogemus (sh üksus, projektimeeskond või töögrupp)

6.3 ERI- JA AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

6.3.1 Riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.3.2 Kaitseressursside Ameti tegevusvaldkonda ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.3.3 Oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide, sh kaitseväeteenistuse seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse väga hea tundmine;

6.3.4 Väga head teadmised oma ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;

6.3.5 Teadmised haldusmenetlusest ja oskus rakendada neid praktikas;

6.3.6 Väga head teadmised dokumendihalduse korraldamisest, ja oskus rakendada neid praktikas;

6.3.7 Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;

6.3.8 Oskus koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

6.3.9 Head juhtimisalased teadmised, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise

rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.
6.4 KEELTEOSKUS
6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel; 6.3.2. Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B2 tasemel.
6.5 ARVUTIOSKUS
6.5.1. Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirviijate kasutamisoskus. Kataloogidest vajalike failide otsimise ja salvestamise oskus. Tööks vajalike andmekogude ja registrite kasutamisoskus.
6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE
6.6.1 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt. 6.6.2 Otsustusvõime ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. 6.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt. 6.6.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks. 6.6.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine. 6.6.6 Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------