

KAITSERSSURSSIDE AMET
KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TALLINA OSAKONNA NÕUNIKU JA
KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TARTU OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Kaitseväekohustuslaste Tartu osakond; Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3	VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4	ASENDAJA	Osakonnajuhataja
1.5	KEDA ASENDAB	1. osakonnajuhataja 2. peaspetsialist
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	summeeritud tööaeg

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonnasiseste aruannete koostamine ja statistika pidamine ja esitamine, dokumentide resolutiivosade avaldamine Ametlikes Teadaannetes; osakonna töö koordineerimine ning juhtimine osakonnajuhataja äraolekul.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

1.Täidab osakonnajuhataja ülesandeid tema äraolekul	<ul style="list-style-type: none">• tagatud on osakonna juhtimine ja tõrgeteta töö.
2. Valmistab ette osakonna aruandeid kaitseväeteenistuse kohustuse täitmise kohta ning peab peadirektori, peadirektori asetäitja või osakonna juhataja määratud ulatuses ja korras osakonnasisest statistikat	<ul style="list-style-type: none">• aruanded ja statistika on nõuetekohased ja esitatud tähtaegselt.
3. Osakonnasisese töö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none">• osakonna töötajad saavad professionaalseid juhiseid oma töö teostamiseks;• osakonna töötajate summeeritud tööaja arvestamiseks on igakuiselt koostatud tööajakava ja esitatud tööajatabel;• valmistab ette ja esitab osakonnajuhatajale allkirjastamiseks igakuiselt tööajatabeli;• broneerib asutuse vastavas portaalis sõidukite kasutamisi osakonnas.

<p>4. Arstlike komisjonide läbiviimine osakonnale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • arstlikud komisjonid töötavad tõrgeteta ning kutsealused, asendusteenistujad, reservis olevad isikud ja kaitseväekohustust võtta soovivad isikud on teenindatud osakonna vastutusallas; • arstlike komisjonide ja ameti otsused on vormistatud ja väljastatud õigeaegselt, • tagatud on andmete olemasolu kaitseväekohustuslaste registris ja dokumendihaldusprogrammis.
<p>5. Ajateenistusse kutsutud kutsealuste kogunemiskohast teenistukohta toimetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kutsealused on ajateenistusse toimetatud ja dokumentatsioon on vastavalt nõuetele esitatud.
<p>6. Kaitseväeteenistuskohustuse täitmist rikkunud kutsealuste ja reservis olevate isikute suhtes meetmete rakendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kaitseväeteenistuskohustust rikkunud kutsealustele ja reservis olevatele isikutele on tehtud tähtaegselt ettekirjutused; • kutsealuste ja reservis olevatele isikutele, kelle suhtes tuleb alustada väärteomenetlust, kohta käivad materjalid on edastatud tähtaegselt õigusosakonnale; • pädevuse piires on läbiviidud väärteomenetlusega seotud toimingud.
<p>7. Nõustamine ja kodanikele informatsiooni andmine oma töövaldkonnas, sh tasuta kutsaluste infotelefonile vastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kodanike infopäringutele ja järelepärimistele, kirjadele ja telefonidele on vastatud nõuetekohaselt; • kodanike otsesel pöördumisel on antud vajalikku, asjassepuutuvat informatsiooni; • suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis ja viisakas; • tagatud on kehtestatud teenusstandardite täitmine.

<p>8. Osakonnasisese dokumendihalduse korraldamine ja jälgimine ning asjaajamisega seotud ülesanded.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonnasisesed dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; • olemas on ülevaade osakonnasisesest dokumendiliikumisest; • olemas on ülevaadet tööülesannetest ja talle saadetud elektronpostist, olles vähemalt kord kahe tunni jooksul tutvunud temale saadetud elektronpostiga; • tagatud on, et osakonna tööülesanded on täidetud tähtaegselt.
<p>9. Dokumentide resolutiivosade avaldamine võrguväljaandes Ametlikud Teadaanded</p>	<ul style="list-style-type: none"> • võrguväljaandes Ametlikud Teadaanded avaldamisele kuuluvate dokumentide resolutiivosad on avalikult teatavakstegemiseks avaldatud vastavalt kehtestatud korrale; • on olemas aruandlust võrguväljaandes Ametlikud Teadaanded avaldatud teadaannete kohta.
<p>10. Osakonna juhataja, 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
- kõrgharidus
6.2 TÖÖKOGEMUS
- töökogemus riigiasutuses oma töövaldkonnas vähemalt 2 aastat
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 ja aruandeid 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 veebisirviivate 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 pingeolukorras 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
------	---------	---------