

KAITSERESSURSSIDE AMET
KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TALLINNA OSAKONNA NÕUNIK II
AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Nõunik II
1.3 VAHETU JUHT	Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Nõunik I
1.5 KEDA ASENDAB	1. nõunik I; 2. peaspetsialist
1.6. SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Summeeritud tööaeg
1.7. ASUKOHT	Tallinn

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonnasiseste aruannete koostamine ja statistika pidamine ning esitamine asendusteenistuse ja kutsesobivuse hindamise valdkonnas. Arvestuse pidamine asendusteenistust taotlevate kaitseväekohustuslaste ja asendusteenistujate üle ning asendusteenistusse kutsumise ja asendusteenistusega seotud toimingute tegemine. Kutsesobivuse hindamise üle arvestuse pidamine ning hindamisega seotud toimingute läbiviimine.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	TULEMUS
1. Asendusteenistusse kutsumine	<ul style="list-style-type: none">• kaitseväeteenistuskohustuse asendusteenistusega asendamise taotluste põhjendatus on kontrollitud;• puuduste esinemisel taotluses kutsealusele nõuetekohaselt ja õigeaegselt antud täiendav tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks taotluses;• vajadusel on välja selgitatud asjasse puutuvad olulised asjaolud ja välja nõutud vajalik teave;• asendusteenistusse taotlejad on kutsutud vestlusele ja vestlused on läbiviidud;• otsused ja muud kehtestatud dokumendid asendusteenistusse kutsumiseks on ettevalmistatud ning väljastatud õigeaegselt;• asendusteenistuse halduslepingud ja kokkulepped on ettevalmistatud, kooskõlastatud ja nende allkirjastamine on korraldatud.

<p>2. Asendusteenistuste üle arvestuse pidamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asendusteenistuste arvestus toimub vastavalt kehtestatud korrale; • algandmed on kontrollitud ja nende sisestamine toimub vastavalt info laekumisele regulaarselt; • arvestusandmete täpsustamine ja täiendamine toimub regulaarselt; • kõik vajalikud andmed on KVK registrisse kantud; • omab täpset ülevaadet asendusteenistuse vastutusalas; • osakonnajuhatajale on esitatud jooksvalt asendusteenistusse asumise kohustust eiravate kutsealuste nimekirjad koos nõutavate materjalidega ; • vajalikud aruanded ja statistika on peetud ja esitatud tähtaegselt.
<p>3. Asendusteenistuse teenistuskohdade arvestus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asendusteenistuse kohtade üle peetakse arvestust ja on olemas täpne ülevaade asendusteenistuse kohtadest ja nende täituvusest. • uute asendusteenistuskohdade leidmine ja olemasolevate asendusteenistuskohdade üle arvestuse pidamine. • asutuste informeerimine asendusteenistusse saabuvatest kutsealustest
<p>4. Meetmete rakendamine kohustuse rikkujate suhtes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asendusteenistust taotlenud kohustuse täitmata jätnud kaitsevähkohustusele on edasilükkamatutel juhtudel viivitamatult peale kohustuse rikkumist tehtud ettekirjutus; • kutsealuste ja asendusteenistujate, kelle suhtes tuleb alustada väärteomenetlust, kohta käivad materjalid on edastatud õigusosakonnale; • pädevuse piires on läbiviidud väärteomenetlusega seotud toimingud; • olemas on pidev ülevaade vastutusalasse kuuluvatele kutsealustele tehtud ettekirjutuste ja ettekirjutuse täitmise seisust.
<p>5. Asendusteenistujate teenistuse üle järelevalve pidamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asendusteenistujate teenistuse üle teostatakse regulaarset järelevalvet vastavalt halduslepingus sätestatule; • vajalikud aruanded on esitatud ja statistika on peetud tähtaegselt.

6. Teadaannete avaldamine võrguväljaandes Ametlikud Teadaanded	<ul style="list-style-type: none"> võrguväljaandes Ametlikud Teadaanded avaldamisele kuuluvad teated ja kutsed on nende avalikult teatavakstegemiseks avaldatud vastavalt kehtestatud korrale.
7. Kutsesobivuse hindamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> testimise läbiviimine arstlikus komisjonis.
8. Asendusteenistuseks vajaliku eelarve planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> Asendusteenistuse läbiviimiseks vajalik eelarve on planeeritud ja vastavad ettepanekud esitatud KRA eelarvega tegelevale struktuuriüksusele esitatud; Nõuniku käsutusse antud eelarvahendite üle peetakse arvestust ja on olemas pidev ülevaade eelarvahendite kasutamise kohta.
9. Kutsesobivuse hindamistulemuste üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> Kutsesobivuse hindamise arvestus toimub vastavalt kehtestatud korrale; omab täpset ülevaadet kutsesobivuse hindamise vastutusalas; hindamistulemusi hallatakse vastavalt nõuetele; hindamise läbiviimine ja tulemuste analüüs toimub regulaarselt ja tõrgeteta; nõutavad aruanded ning analüüsid on koostatud õigeaegselt ; hindamistulemuste haldamisel on tagatud isikuandmete kaitse põhimõtted.
10. Nõustab ja annab kodanikele informatsiooni osakonna töövaldkonnas, sh tasuta kutsesobivuse infotelefonile vastamine	<ul style="list-style-type: none"> kodanike järelepärimistele ja kirjadele on vastatud kehtestatud nõuetele ja tähtaegadele vastavalt; kodanike otsesel pöördumisel on antud vajalikku, asjassepuutuvat informatsiooni; suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis ja viisakas; tagatud on kehtestatud teenusstandardite täitmine.
11. Asjaajamisega seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> osakonna dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; olemas on ülevaade enda koostatud ning oma tööülesannetega seotud dokumendiliikumisest; olemas on ülevaade elektronpostkasti saadetud elektronpostist ja dokumendihaldusprogrammi temale edastatud tööülesannetest, kontrollides neid vähemalt kord kahe tunni jooksul; dokumendihaldusprogrammis koostatud dokumendid ja menetlused

	on lõpule viidud kooskõlas asjaajamiskorra ja kehtivate õigusaktidega.
12. Osakonnajuhataja, peadirektori asetäitja ja peadirektori poolt antud ühekordsete korralduste täitmine	<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

6.1.1. Kõrgharidus soovitavalt avaliku halduse või psühholoogia alane.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1. Vähemalt 2-aastane töökogemus riigiasutuses või kutsesobivuse hindamise

valdkonnas
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, isikuandmete kaitse seaduse, väga hea tundmine;
6.3.4 Väga head teadmised oma ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5 Head teadmised haldusmenetlusest ja oskus rakendada neid praktikas;
6.3.6 Väga head teadmised kutsesobivuse hindamise erinevatest meetodikatest ja nende läbiviimisest;
6.3.7 Väga head teadmised dokumendihalduse korraldamisest, ja oskus rakendada neid praktikas;
6.3.8 Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
6.3.9 Oskus koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.4 KEELTEOSKUS
6.4.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
6.4.2.Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 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 kasutamise oskus.
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 Väarikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.

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