

**KAITSERESSURSSIDE AMET  
MOBILISATSIOONIRESSURSSIDE OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1.ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Mobilisatsiooniresursside osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	osakonnajuhataja
1.3 VAHETU JUHT	peadirektor
1.4 ASENDAJA	nõunik, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	nõunik
1.6. SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	ei kohaldata

**2.AMETIKOHA EESMÄRK:**

Koordineerib, planeerib, juhib ja korraldab osakonna tööd sundkoormiste, riigivara ümberjaotamise ja lepingute alusel lisanduvate täiendavate varude ja varade üle arvestuse pidamisel ja lepingute, sundkoormiste ja riigivara kasutuselevõtu plaanide väljatöötamisel nende rakendamisel.

<b>3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	TULEMUS
<b>3.1. Tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>töö on korraldatud eesmärgipäraselt, kaasaegselt ja efektiivselt ning vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele.</li></ul>
<b>3.2. Osakonna töö planeerimine, juhtimine ja korraldamine:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud.</li></ul>
<b>3.2.1. töö planeerimine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>koostatud on osakonna tööplaani ja antud osakonnapoolne sisend teistesse planeerimisdokumentidesse. Osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt.</li><li>osakonna tööplaanis ja teistes planeerimisdokumentides püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt.</li></ul>

<b>3.2.2. osakonnasisese töö koordineerimine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakonna töötajate vaheline tööjaotus on kindlaks määratud ja töötajatele teatavaks tehtud ja toimib.</li> <li>• töötajatele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta.</li> <li>• töötajate tööaja võtmise kohta on arvestus peetud ning igakuiselt esitatakse tööajataabel;</li> </ul>
<b>3.2.3.korraldab osakonna töö ja töötajatega seotud organisatsiooniliste dokumentide ettevalmistamist, osaleb ja teeb ettepanekuid osakonna töötajate värbamisel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakonna tööks vajalikud</li> <li>• organisatsioonilised dokumendid</li> <li>• (ametijuhendid, osakonna põhimäärus) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele.</li> </ul>
<b>3.2.4. teenistuskohustuste täitmise kontrollimine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• järjepidevalt toimub alluvatele antud tööülesannete täitmise kontroll;</li> <li>• on olemas ülevaade osakonnas peetavast aruandlusest ja statistikast, vajadusel on nõutud täiendavaid aruandeid või statistikat;</li> <li>• viseerimiseks ja allkirjastamiseks esitatud dokumendid on kontrollitud ja puuduste või vigade esinemisel tagastatud koostajale.</li> </ul>
<b>3.2.5. juhiste ja korralduste andmine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alluvad on juhendatud selliselt, et toimub osakonna tõrgeteta töö ning järgitakse kehtivaid juhendeid ja õigusakte;</li> <li>• antud juhised ja korraldused on selged ja üheselt mõistetavad;</li> <li>• tähtjaks ettenähtud ülesannete tähtjad on antud arvestades tegelikku töö mahtu.</li> </ul>
<b>3.2.6. osakonna personali värbamine ja personaliküsimustega tegelemine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on antud osakonna poolne panus osakonna ametikohtade täitmiseks läbiviidud konkurssidel osalemiseks</li> </ul>
<b>3.2.7.Tagab osakonna kasutusse antud riigivara hoidmise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korraldab osakonna kasutusel oleva riigivara ja temale vastutavale hoiule antud muu asutuse riigivara ja rahaliste vahendite sihipärasest, otstarbekast ja heaperemehelikku kasutamist;</li> <li>• korraldab osakonna tööks vajalike vahenditega varustamist;</li> </ul>
<b>3.3.Valdkonna ametisiseste õigusaktide koostamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumendid on koostatud tähtaegselt kooskõlas ametisiseste regulatsioonide jt õigusaktidega, vajadusel on sisse viidud muudatused.</li> </ul>

<p><b>3.4. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalikes arendustegevuste planeerimine ja läbiviimine.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tähtajaks on koostatud analüüs või esitatud lähteülesanne;</li> <li>• täidetud muud ülesanded töörühma liikme või juhina;</li> <li>• täidetud ülesanded hanke läbiviimiseks, arenduse testimiseks;</li> <li>• vajadusel on koostatud juhendid arenduste rakendamiseks ja kasutamiseks;</li> <li>• kasutajad on koolitatud.</li> </ul>
<p><b>3.5. Teiste struktuuriüksuste nõustamine, info kogumine ja koostöö korraldamine teiste struktuuriüksustega</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teised struktuuriüksused on nõustatud osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes;</li> <li>• toimub koostöö teiste struktuuriüksustega selliselt, et tagatud on osakonna tõrgeteta töö;</li> <li>• osaletud asutusesisestes töörühmades ning töörühma liikme ülesanded on täidetud;</li> <li>• ühiste ülesannete täitmisel toimub koostöö ja info liikumine;</li> <li>• vajadusel on koostatud töövaldkonda puudutavates küsimustes vastavad analüüsid ja ülevaated;</li> </ul>
<p><b>3.6. Informatsiooni hoidmine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koostöös vastutava ametnikuga on tagatud õigusaktidega kehtestatud riigisaladuse kaitse nõuete täitmist osakonnas;</li> <li>• andmekaitset ja isikuandmete töötlemine toimub osakonnas vastavalt seadustele;</li> <li>• osakonnas koostatud dokumendid on märgistatud ja tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks kooskõlas seadusega;</li> <li>• temale teatavaks saanud isikuandmed on hoitud kolmandate isikute eest.</li> </ul>
<p><b>3.7. Osakonna esindamine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osakond on esindatud koosolekutel, üritustel ja suhtlemisel kodanikega;</li> <li>• antud arvamused on asjatundlikud ning õigusaktidega kooskõlas olevad .</li> </ul>
<p><b>3.8. Peadirektori poolt lähtuvalt teenistusülesannetest antud ühekordsete korralduste täitmine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• antud korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</li> </ul>

#### **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, soovitavalt avalik halduse või sisejulgeoleku valdkonnas

##### **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 väga hea tundmine;
6.3.4	Väga head teadmised oma töövaldkonnast, sh teadmised mobilisatsiooni materiaalsete ja eelarveliste ressursside arvestusest, kavandamisest ja jaotamisest ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5	Teadmised registrite arendamisest ja haldamisest Kaitseressursside Ameti poolt hallatava mobilisatsiooni riikliku keskregistri väga hea tundmine;
6.3.6	Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;
6.3.7	Oskus koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.3.8	Head juhtimisalased teadmised, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>	
6.4.1.	Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
6.4.2.	Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel
<b>6.5 ARVUTIOSKUS</b>	
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 kasutamiseoskus.
<b>6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE</b>	
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
------	---------	---------