

KAITSERESSURSSIDE AMET
KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TALLINNA OSAKONNA REGISTRISPETSIALISTI
JA KAITSEVÄEKOHUSTUSLASTE TARTU OSAKONNA REGISTRISPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Kaitseväekohustuslaste arvestuse Tartu osakond; Kaitseväekohustuslaste arvestuse Tallinna osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	registriametnik
1.3 VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	registriametnik
1.5 KEDA ASENDAB	registriametnik
1.6 SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK:

Kaitseväekohustuse täitmise üle arvestuse pidamine ja kaitseväekohustuslaste registris seadusest tulenevate toimingute tegemine kaitseväekohustuslastega ja kaitseväekohustust võtta soovivate isikutega.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	TULEMUS
3.1. Isikute kaitseväekohustuslasena registrisse kandmine ja kandest teavitamine	<ul style="list-style-type: none">• Andmed on registrisse kantud;• Registrisse kantud andmetes ei esine vigu;• Isikuid on teavitatud andmete registrisse kandmisest (sh Ametlike Teadaannete kaudu)
3.2. Kaitseväekohustuslaste märkimine reservis olevaks isikuks	<ul style="list-style-type: none">• Isikud on peale ajateenistusest vabastamist märgitud registris reservis olevaks isikuks
3.3. Kaitseväekohustuseta isikute nimetamine sõjaväelise auastmega sõjaaja ametikohale	<ul style="list-style-type: none">• Isikute kohta esitatud andmed on kontrollitud ning isikud on viivitamata nimetatud registris sõjaaja ametikohale

3.4. Ajateenistusse kutsumata jätmise menetluse läbi viimine sh taotluste menetlemine ja toimingute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> • Taotlused on menetletud ning otsused tehtud tähtaegselt ja korrektselt. • Kutsumata jätmise aluste ilmnemisel (sh andmekogudest saadud andmed) on vastavad otsused tehtud viivitamata.
3.5. Ajateenistusse asumisest vabastamise menetluse läbiviimine sh taotluste menetlemine ja toimingute tegemine	<ul style="list-style-type: none"> • Taotlused on menetletud ning otsused on ettevalmistatud vastavalt pädevusele tähtaegselt ja korrektselt. • Vabastamise aluste ilmnemisel (sh andmekogudest saadud andmed) on vastavad otsused tehtud viivitamata.
3.6. Ajapikenduste andmine	<ul style="list-style-type: none"> • kutsealuste avaldused koos juurde lisatud dokumentidega on läbi vaadatud ning nõuetekohaselt ja õigeaegselt menetletud pädevuse piires ajapikenduse andmine või sellest keeldumine; • puuduste esinemisel taotlustes on kutsealusele nõuetekohaselt ja õigeaegselt antud täiendav tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks taotluses; • vajaliku teabe saamiseks on nõutud taotluse lahendamiseks andmeid Kaitseväeteenistuse seaduse § 14 alusel andmekogudelt, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt.
3.7. Kaitseväekohustuslaste registri andmekvaliteedi parandamine sh isikute poolt teatatud andmete ja edastatud dokumentide kandmine registrisse	<ul style="list-style-type: none"> • Leitud vead, sh valed teenistus- või elukohaandmed, on kontrollitud ja parandatud. • Teatatud andmed on kontrollitud ja kantud registrisse • Edastatud tõendid hariduse ja usulise kuuluvuse kohta ning muud olulised tõendid on sisestatud registrisse.
3.8. Teatiste ja tõendite väljastamine registriandmete alusel	<ul style="list-style-type: none"> • Teatised ja tõendid on väljastatud vastavalt taotlustele tähtaegselt.
3.9. Nõustamine ja kodanikele informatsiooni andmine oma töövaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • kodanike järelepärimistele, kirjadele ja telefonikõnedele on vastatud kehtestatud nõuetele vastavalt; • kodanike otsesel pöördumisel on antud vajalikku, asjassepuutuvat informatsiooni; • on kursis töövaldkonna õigusaktidega ning kodanikele antud seletused on asjakohased; • suhtlemisel klientidega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav; • tagatud on kehtestatud teenusstandardite täitmine.

<p>3.10. Asjaajamisega seotud ülesanded</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sissetulevad ja koostatud dokumendid on registreeritud vastavalt kehtestatud korrale; • dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud; • olemas on ülevaade enda koostatud dokumentide majasisesest liikumistest; • olemas on ülevaade elektronpostkasti saadetud elektronpostist olles vähemalt kord kahe tunni jooksul tutvunud temale saadetud elektronpostiga; vähemalt kord kahe tunni jooksul on kontrollitud temale pandud tööülesandeid dokumendihaldusprogrammist; • dokumendihaldusprogrammis koostatud dokumendid ja menetlused on lõpule viidud kooskõlas asjaajamiskorraga.
<p>3.11. 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED
6.1 HARIDUS
Kõrgharidus või selle omandamine
6.2 TÖÖKOGE MUS
Kõrghariduse puudumisel töökogemus 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 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 oma töövaldkonnas
6.4 KEELTEOSKUS
6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel;
6.3.2. Ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B2 tasemel.
6.5 ARVUTIOSKUS
6.5.1. Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirvijate kasutamisoskus. Kataloogidest vajalike failide otsimise ja salvestamise oskus. Töös vajalike andmekogude ja registrite kasutamiseoskus.
6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE
6.6.1. Hea töö- ja koostöövõime (suur töötahe, süsteemsus, korrektsus);
6.6.2. Hea analüüsivõime, paindlik mõtlemislaad, hea abstraherimisvõime;
6.6.3. Vastutustunne (võime pidada kinni kokkulepitud lubadustest ja tähtaegadest);
6.6.4. Võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
6.6.5. Hea stressi ja rutiinitaluvus ;
6.6.6. Hea adaptatsioonivõime (kohaneb kiiresti muutustega, vajadusel on võimeline leidma kompromisse, on võimeline eesmärgi saavutamise nimel oma tegevuses ja plaanides kiiresti ümber orienteeruma);
6.6.7. Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus oma mõtteid selgelt ja arusaadavalt väljendada.

6.6.8.Oskus kasutada efektiivselt oma aega (oskus eraldada ebaolulised ülesanded olulistest, oskus planeerida oma aega ja planeeritud ajakavast kinni pidada);

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