

**KAITSERESSURSSIDE AMETI  
PEADIREKTORI ASETÄITJA AMETIJUHEND**

<b>1.ÜLDOSA</b>		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	Peadirektori asetäitja
1.3	VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4	ASENDAJA	
1.5	KEDA ASENDAB	Peadirektorit
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

**2.AMETIKOHA EESMÄRK**

Korraldab kaitseväeteenistuskohustuslaste arvestust, ajateenistusse kutsumist, asendusteenistuse korraldamist, kutsealuste kutsesobivuse hindamist, registrite pidamist ja ameti infosüsteemide toimimist läbi kaitseväekohustuslaste Tallinna osakonna, kaitseväekohustuslaste Tartu osakonna, registrite osakonna ja peadirektori asetäitjale otsealluvate nõunike töö juhtimise ja koordineerimise. Asendab vajadusel peadirektorit.

**3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

1. Kaitseväekohustuslaste Tallinna osakonna, kaitseväekohustuslaste Tartu osakonna, registrite osakonna ja otsealluvate nõunike töö koordineerimine ja suunamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osakondadele ja otsealluvatele nõunikele pandud ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud;</li><li>• Tagatud on osakondade ja otsealluvate nõunike sujuv töö;</li><li>• Osakondade ja otsealluvate nõunike vastutusala nõuetekohaseks toimimiseks vajalikud asutusesisesed õigusaktid on välja töötatud ja ajakohastatud, kontroll nende rakendamise üle on tagatud;</li><li>• Tagatud on sujuv koostöö juhitavate osakondade ja nõunike vahel.</li><li>• Tagatud on koostöö peadirektori asetäitjale alluvate osakondade ja nõunike ning ameti teiste struktuuriüksuste vahel.</li></ul>
---	--

<p>2. Koordineerib oma vastutusala strateegiate, arengukavade, tööplaanide, aruandluse ning eelarve koostamist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valdkondade strateegilised eesmärgid on väljatöötatud;</li> <li>• Tööplaanid on koostatud koostöös osakonnajuhatajate ja otsealluvate nõunikega, tegevused on aasta lõikes planeeritud, eelarvestatud ja eesmärgid püstitatud, valdkonnale pandud ülesanded on sidustatud valdkonna strateegiliste eesmärkide ja pikaajaliste plaanidega;</li> <li>• Aruandlus on koostatud ja esitatud tähtaegselt.</li> </ul>
<p>3. Alluvate osakondade ja nõunike teenistusülesannete täitmise ja töötulemuste kontrollimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• on olemas pidev ülevaade alluvate osakondade ja otsealluvate nõunike tööst;</li> <li>• alluvate osakondade ja nõunike teenistusülesanded on täidetud eesmärgipäraselt ja vastavalt tööd reguleerivatele dokumentidele.</li> </ul>
<p>4. Koordineerib oma vastutusala tööd reguleerivate õigusaktide, kordade ja juhendite väljatöötamist, muutmist. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise korraldamine ja vastuste edastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ettepanekud ameti tegevust reguleerivate õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks on edastatud;</li> <li>• Valdkondade tööd reguleerivad juhendid ja korrad on väljatöötatud;</li> <li>• Arvamused eelnõude kohta on esitatud õigeaegselt.</li> </ul>
<p>5. Ameti statistika pidamise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametil on jooksvalt olemas kokkulepitud statistilised ülevaated ja aruanded;</li> <li>• Aruanded on esitatud vastavalt kokkulepitud tähtaegadele.</li> </ul>
<p>6. Isikuandmete kaitse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametis on tagatud isikuandmete kaitse vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja järelevalve isikuandmete nõuete järgimise üle.</li> </ul>
<p>7. Kirjavahetuse pidamine oma vastutusala puudutavates küsimustes oma pädevuse piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edastatav info on adekvaatne, kirjavahetus nõuetekohane ja õigeaegne.</li> </ul>
<p>8. Vastutusala valdkonna infosüsteemide väljatöötamisel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infosüsteemide väljatöötamiseks ja täiendamiseks vajalik informatsioon on õigeaegselt ja korrektselt edastatud;</li> <li>• Ametil on infosüsteemid, mis tagavad ja aitavad kaasa ametile pandud ülesannete täitmisele.</li> </ul>

<p>9. Kodanike avalduste, kaebuste ja teabenõuetele vastamine oma pädevuse piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaebuse, avalduste ja teabenõudele vastamise asjaolud on igakülgset välja selgitatud ja vastus koostatud tähtaegselt;</li> <li>• Kinnipeetud on konfidentsiaalsuse nõudest ega ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele.</li> </ul>
<p>10. Vastutusala personaliküsimustega tegelemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arengu- ja tulemusvestlused otsealluvatega on läbiviidud tähtaegselt;</li> <li>• Otsealluvate aasta koolitusvajadused on esitatud tähtaegselt;</li> <li>• Koostöös personaliosakonnaga on koostatud või tegelikkusega vastavusse viidud otsealluvate ametijuhendid.</li> </ul>
<p>11. Ameti esindamine peadirektorilt saadud volituste piires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amet on kokkulepitud koosolekutel, töörühmades, üritustel esindatud;</li> <li>• Esitatud arvamused ja seisukohad on pädevad, asjakohased ja seadustega kooskõlas olevad.</li> </ul>
<p>12. Täidab peadirektori ülesandeid tema äraolekul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ameti töö sujub tõrgeteta.</li> </ul>
<p>13. Peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt</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 teavitumaterjalide 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.

<b>6.HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>
<b>6.1 HARIDUS</b>
Magistrikraad või magistrikraadiga võrdsustatud haridus
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>
6.2.1. Vähemalt 3 aastane töökogemus ametikohas tegevusvaldkonnas;
6.2.2. Vähemalt 5 aastane juhtimiskogemus.
<b>6.3 ERI- JA AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED</b>
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, avaliku teabe 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 Väga head juhtimisalased teadmised, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>
6.3.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel;
6.3.2. Kahe võõrkeele, inglise ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel ning kirjutamise oskus 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.

#### 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
------	---------	---------