

**KAITSERESSURSSIDE AMET
MOBILISATSIOONIRESSURSSIDE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

| 1.ÜLDOSA | |
|---|-----------------------------------|
| 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.

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

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

| | |
|--|---|
| <p>3.4. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalikes arendustegevuste planeerimine ja läbiviimine.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • tähtajaks on koostatud analüüs või esitatud lähteülesanne; • täidetud muud ülesanded töörühma liikme või juhina; • täidetud ülesanded hanke läbiviimiseks, arenduse testimiseks; • vajadusel on koostatud juhendid arenduste rakendamiseks ja kasutamiseks; • kasutajad on koolitatud. |
| <p>3.5. Teiste struktuuriüksuste nõustamine, info kogumine ja koostöö korraldamine teiste struktuuriüksustega</p> | <ul style="list-style-type: none"> • teised struktuuriüksused on nõustatud osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes; • toimub koostöö teiste struktuuriüksustega selliselt, et tagatud on osakonna tõrgeteta töö; • osaletud asutusesisestes töörühmades ning töörühma liikme ülesanded on täidetud; • ühiste ülesannete täitmisel toimub koostöö ja info liikumine; • vajadusel on koostatud töövaldkonda puudutavates küsimustes vastavad analüüsid ja ülevaated; |
| <p>3.6. Informatsiooni hoidmine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • koostöös vastutava ametnikuga on tagatud õigusaktidega kehtestatud riigisaladuse kaitse nõuete täitmist osakonnas; • andmekaitset ja isikuandmete töötlemine toimub osakonnas vastavalt seadustele; • osakonnas koostatud dokumendid on märgistatud ja tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks kooskõlas seadusega; • temale teatavaks saanud isikuandmed on hoitud kolmandate isikute eest. |
| <p>3.7. Osakonna esindamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> • osakond on esindatud koosolekutel, üritustel ja suhtlemisel kodanikega; • antud arvamused on asjatundlikud ning õigusaktidega kooskõlas olevad . |
| <p>3.8. 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, 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. |
| 6.4 KEELTEOSKUS | |
| 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 |
| 6.5 ARVUTIOSKUS | |
| 6.5.1. | Ametis enimkasutatavate büroorakenduste (Word, Excel, PowerPoint), e-posti tarkvara ja veebisirviijate 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 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 |
|------|---------|---------|