

**KAITSERESSURSSIDE AMET
MOBILISATSIOONIRESSURSSIDE OSAKONNA PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	Mobilisatsiooniresursside osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	peaspetsialist
1.3	VAHETU JUHT	osakonna juhataja
1.4	ASENDAJA	peaspetsialist; nõunik
1.5	KEDA ASENDAB	peaspetsialist; nõunik
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Kaitseväge mobilisatsiooni ning sõjalise valmisoleku tõstmiseks vajaliku materiaalse ja eelarvelise ressursi olemasolu ja seisundi kaitseväge vajadustele vastavuse kontrollimine ja KRA MVTRA registriandmete analüüsimine ja visualiseerimine. Riigikaitsete sundkoormiste menetlemine

Kontrolli tulemusel vara registris arvele võtmiseks või mitte võtmiseks ettepanekute esitamine. Vastuvõetud otsustest vara valitseja või omaniku teavitamine. Riigikaitsete sundkoormiste menetlemine.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.1. TULEMUS
3.1.1. Tsiviilressursside kaardistamine ja tsiviilressursside rakendatavuse analüüsi läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none">• Tsiviilressursside kaardistamine ja analüüs on teostatud õigeaegselt;• Päringute teostamine vajalike andmete saamiseks registritest ja andmekogudest on teostatud õigeaegselt;• Andmed ning kaardikihid on sisestatud registrisse õigeaegselt ja vigadeta.

<p>3.1.2. Mobilisatsiooniks vajalike materiaalse ressursside üle arvestuse pidamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varade arvestus toimub vastavalt kehtestatud korrale ja osakonna juhatajaga kooskõlastatud tööplaani alusel; • Varade arvestusega seotud dokumendid on ettevalmistatud õigeaegselt; • Arvestusandmete täpsustamine ja täiendamine toimub regulaarselt; • Olemas on, vastavalt osakonnasisesele tööjaotusele, ülevaade, mil määral on KV vajadused kaetud tsiviilsektoris kasutusel olevate varade ja teenustega; • Ülesannete täitmisel on kasutatud HNS registri, KRA MVTRA andmeid ning Excel ja Arcgis võimalusi.
<p>3.1.3. Sundkoormiste koondkavast, KV mobilisatsiooni direktiividest tulenevate riigikaitseliste ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud lähtudes etteantud kriteeriumitest õigeaegselt.
<p>3.1.4. Ümberjaotamisele kuuluva riigivara menetlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oma vastutusala lõikes on varad määratud ja esitatud ettepanek mobilisatsiooni keskregistrisse kandmiseks riigivara ümberjaotamise nimekirja alusel; • Riigivara valitsejat, volitatud asutust või isikut, kellele riigivara on tasuta kasutusse antud, on õigeaegselt teavitatud vara kandmisest registrisse; • Ümberjaotamisele kuuluva riigivara säilimise ja seisundi kontroll on läbi viidud ja dokumenteeritud õigeaegselt.

<p>3.1.5. Riigikaitseliste sundkoormiste menetlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oma vastutusala lõikes on varad sundkoormatud ja kantud koondnimekirja alusel registrisse; • Sundkoormatud vara või teenuse omanikku on teavitatud sundkoormise kohustuse kandmisest registrisse; • Sundkoormatud vara säilimise ja seisundi kontroll on läbi viidud ja fikseeritud korrektselt; • Sundkoormatud vara säilimise ja seisundi kontroll on läbi viidud ja dokumenteeritud õigeaegselt.
<p>3.1.6. Riigivara valitseja või sundkoormatud vara omaniku kohustusi rikkunud isikute suhtes meetmete rakendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õigusrikkumise tunnuste ilmnmisel on esitatud materjalid menetluse alustamise otsustamiseks läbi osakonna juhataja väärteomenetlejale; • Pädevuse piires on läbiviidud menetlusega seotud toimingud.
<p>3.1.7. Nõustab ja annab kodanikele informatsiooni oma töövaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kodanike otsesel pöördumisel annab vajalikku, asjassepuutuvat informatsiooni; • On kursis töövaldkonna õigusaktidega ning kodanikele antud seletused on asjakohased; • Suhtlemisel kodanikega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav.
<p>3.1.8. Peaspetsialisti menetluses olevate dokumentide haldamise korraldamine ja jälgimine ning asjaajamisega seotud ülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menetluses olevad dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; • 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 andmebaasist “Postipoiss”.

3.1.9. Osakonna juhataja ühekordsete korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnajuhataja poolt 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 teavitusematerjalide 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
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1.Vähemalt 1 aastane töökogemus riigiasutuses

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 materiaalse 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 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 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
------	---------	---------