

**KAITSERESSURSSIDE AMET
REGISTRITE OSAKONNA PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1.ÜLDOSA		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	registrite osakond
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	peaspetsialist
1.3	VAHETU JUHT	registrite valdkonna juht
1.4	ASENDAJA	peaspetsialist, registriametnik I, registriametnik II
1.5	KEDA ASENDAB	peaspetsialist, registriametnik I, registriametnik II
1.6	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

2.AMETIKOHA EESMÄRK:

Kaitseväekohustust võtta soovivate isikute ja kaitseväekohustuslaste avalduste menetlemine. Kaitseväekohustuse täitmise üle arvestuse pidamine. Kaitseväekohustuslaste registrite pidamisega kaasnevate ülesannete täitmine.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	TULEMUS
3.1. Kaitseväekohustuslastele seatud piirangute määramine	<ul style="list-style-type: none">• Andmed on kantud nõuetekohaselt kaitseväekohustuslaste registrisse.
3.2. Registrite koolituste läbiviimine ja koolitusmaterjalide väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none">• Registrite kasutajad on koolitatud.
3.3. Teatiste ja tõendite väljastamine registriandmete alusel	<ul style="list-style-type: none">• Teatised ja tõendid on väljastatud vastavalt taotlustele.
3.4. Registrite kasutajakontode haldamine	<ul style="list-style-type: none">• Kasutajakontod on aktuaalsed
3.5. Kaitseväekohustuslaste andmete õigsuse tagamine	<ul style="list-style-type: none">• Kaitseväekohustuslaste registris on andmed aktuaalsed.
3.6. Registrite arendustegevuses osalemine	<ul style="list-style-type: none">• Registrite kasutusfunktsionaalsused on kirjeldatud ja nende toimimine testitud.
3.7. Registriandmete täiendamiseks järelpärimiste tegemine teistesse andmekogudesse ning avalikele ja juriidilistele isikutele vastavalt KVTS §-le 14	<ul style="list-style-type: none">• Registrites on kaitseväeteenistuskohustuse täitmise korraldamiseks vajalikud andmed olemas.

3.8. Kaitseväekohustust võtta soovivate isikute suhtes haldusotsuste tegemine	<ul style="list-style-type: none"> • Kaitseväekohustuslaseks tunnistamise või mittetunnistamisetaotlused on menetletud ja otsused tehtud tähtaegselt ja korrektselt.
3.9. Ajapikenduse taotluste menetlemise otsuste tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Taotlused on menetletud ja otsused on tehtud tähtaegselt ja korrektselt.
3.10. Täidab muid osakonnajuhataja ja valdkonnajuhi poolt antud ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud lähtudes nende sisust ja eesmärgist täpselt ning õiguspäraselt etteantud tähtaja jooksul.

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
Keskeri või kõrgharidus
6.2 TÖÖKOGE MUS
Kõrghariduse puudumisel vähemalt 2 aastane töökogemus töövaldkonnas
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 ametijuhendis toodud töövaldkonnast ning oskus rakendada neid praktikas;
6.3.5 Oskus valmistada ette õppematerjale ja viia läbi koolitusi oma töövaldkonnas.
6.3.6 Väga head teadmised registrite haldamisest ja oskus rakendada neid praktikas Kaitseressursside Ameti poolt hallatavate riiklike registrite väga hea tundmine ja oskus töötada registriandmetega;
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
6.4.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel;
6.4.2. Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.
6.5. OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE
6.5.1 Hea töö- ja koostöövõime (suur töötahe, süsteemsus, korrektsus);
6.5.2 Hea analüüsvõime, paindlik mõtlemislaad, hea abstraherimisvõime;
6.5.3 Vastutustunne (võime pidada kinni kokkulepitud lubadustest ja tähtaegadest);
6.5.4 Võime töötada iseseisvalt ja intensiivselt;
6.5.5 Hea stressi ja rutiinitaluvus ;
6.5.6 Hea adaptatsioonivõime (kohaneb kiiresti muutustega, vajadusel on võimeline leidma kompromisse, on võimeline eesmärgi saavutamise nimel oma tegevuses ja plaanides kiiresti ümber orienteeruma);
6.5.7 Oskus kasutada efektiivselt oma aega (oskus eraldada ebaolulised ülesanded olulistest, oskus planeerida oma aega ja planeeritud ajakavast kinni pidada);

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