

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

1.ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	kaitsevähkohustuslaste Tallinna osakond, kaitsevähkohustuslaste Tartu osakond
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	peaspetsialist
1.3. VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
1.4. ASENDAJA	peaspetsialist
1.5. KEDA ASENDAB	peaspetsialisti
1.6. SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	summeeritud tööaeg

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Kaitsevähkohustuslaste arvestuse pidamine kaitseväheteenistuskohustuslike Eesti kodanike riiklikus registris, kutsealuste, reservis olevate isikute ja kaitsevähkohustust võtta soovivate isikute arstlikku komisjoni kutsumine, kutsealuste, reservis olevate isikute ja kaitsevähkohustust võtta soovivate isikute teenindamine arstlike komisjonide toimumise kohtades osakonna vastutusallas, otsuste ettevalmistamine ajateenistusse kutsumise ja võtmise ning ajapikenduse andmise osas, kutsealuste ajateenistusse saatmine ja väeosale üleandmine, ettekirjutuste tegemine.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

1. Kutsealuste ja kaitsevähkohustust võtta soovivate isikute üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none">• kutsealuste ja kaitsevähkohustust võtta soovivate isikute arvestus toimub vastavalt kehtestatud korrale;• aruanded tegevuste kohta on ettevalmistatud õigeaegselt kasutades korrektseid algandmeid;• algandmed on kontrollitud ja nende sisestamine toimub vastavalt info laekumisele regulaarselt;• arvestusandmete täpsustamine ja täiendamine toimub regulaarselt,;• peaspetsialist omab ülevaadet kaitseväheteenistuskohustuse täitmisest oma vastutusallas ning osakonna juhatajale on esitatud peale igat kutsumist kaitseväheteenistuskohustuste täitmist eiravate kutsealuste nimekirjad vastavalt etteantud vormile.
--	---

<p>2. Osalemine arstlike komisjonide töös, arstlike komisjonide tehniline teenindamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kutsealustele, asendusteenistujatele, reservis olevatele isikutele ning kaitseväekohust võtta soovivatele isikutele on ettevalmistatud ja saadetud kutsed ilmuda arstlikku komisjoni arvestusega, et kutse on väljastatud hiljemalt 60 päeva enne komisjoni toimumist; • arstlikud komisjonid töötavad tõrgeteta ning kutsealused, asendusteenistujad, reservis olevad isikud ja kaitseväekohustust võtta soovivad isikud on teenindatud osakonna vastutusallas; • nõutud andmed on kantud registrisse (füüsilised parameetrid); • tagatud on tervisekaartide ettevalmistamine ning nõuetekohane hoidmine; • arstlike komisjonide otsused on vormistatud ja väljastatud õigeaegselt; • arstlike komisjonide otsuste alusel tehtavad Kaitseressursside Ameti otsused on vormistatud ja edastatud allkirjastamiseks volitatud isikule või allkirjastatud ja väljastatud; • peale iga arstlikku komisjoni on osakonna juhatajale esitatud aruanne komisjoni tulemuste kohta.
<p>3. Kutsealuste kutsesobivuse hindamise läbiviimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kutsealuste kutsesobivuse hindamine läbiviidud vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja juhendmaterjalidele.
<p>4. Ajateenistusse kutsumine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • otsused ja muud ajateenistusse kutsumiseks kehtestatud dokumendid on ette valmistatud ning väljastatud õigeaegselt; • kutsealused on määratud ajateenistusse kutsumisele õigeaegselt arvestades kehtestatud nõudeid; • ajateenistusse asuda soovivad naissoost isikud on määratud ajateenistusse kutsumisele arvestades kehtestatud nõudeid; • kutsealuste ja ajateenistusse kutsutud naissoost isikute saatmisel väeossa on dokumentide ja isikute kontroll läbi viidud; • kutsealused ja ajateenistusse kutsutud naissoost isikud on väeossa toimetatud ning nõuetekohaste dokumentide alusel üle antud.
<p>5. Ajateenistusse kutsumata jätmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kutsealuste avaldused ajateenistusse kutsumata jätmiseks koos juurde lisatud dokumentidega on läbi vaadatud ning nõuetekohaselt ja õigeaegselt on ette valmistatud ajateenistusse kutsumata jätmise või sellest keeldumise otsused; • 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.

<p>6. Ajapikenduste andmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kutsealuste avaldused koos juurde lisatud dokumentidega on läbi vaadatud ning nõuetekohaselt ja õigeaegselt on ette valmistatud ajapikenduse andmise või sellest keeldumise otsused; • 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.
<p>7. Ajateenistusse asumisest vabastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • otsused kutsealuse vabastamise kohta ajateenistusse asumisest on nõuetekohaselt ja õigeaegselt ette valmistatud ning edastatud allkirjastamiseks; • kutsealuste avaldused ajateenistusse asumisest vabastamiseks seoses töötamisega kohtuniku või tervishoiutöötajana koos juurde lisatud dokumentidega on läbi vaadatud ning nõuetekohaselt ja õigeaegselt on ette valmistatud kutsealuse suhtes ajateenistusse asumisest vabastamise või sellest keeldumise otsused; puuduste esinemisel taotlustes on kutsealusele nõuetekohaselt ja õigeaegselt antud täiendav tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks taotluses ; • vajaduse ilmnemisel otsuse tegemiseks on kutsealune välja kutsutud Kaitseressursside Ametisse või nõutud lisadokumente; • vajaliku teabe saamiseks on nõutud taotluse lahendamiseks andmeid Kaitseväeteenistuse seaduse § 14 alusel andmekogudelt, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt;
<p>8. Kaitseväeteenistuskohustuse täitmist rikkunud kutsealuste ja reservis oleva isiku suhtes meetmete rakendamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kaitseväeteenistuskohustust rikkunud kutsealustele ja reservis olevatele isikutele on edasilükkamatutel juhtudel viivitamatult peale kohustuse rikkumist tehtud ettekirjutus; • olemas on pidev ülevaade vastutusalasse kuuluvatele kutsealustele ja reservis olevatele isikutele tehtud ettekirjutuste ja nende täitmise osas; • kutsealuste ja reservis olevate isikute, kelle suhtes tuleb alustada väärteomenetlust, kohta käivad materjalid on edastatud õigusosakonnale;

<p>9. Nõustamine ja kodanikele informatsiooni andmine oma töövaldkonnas, sh kutsaluste infotelefonile vastamine.</p>	<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>10. Asjaajamisega seotud ülesanded</p>	<ul style="list-style-type: none"> • KRA otsused ajateenistusse kutsumise ja kutsumata jätmise kohta, ajapikenduse ja ajapikendusest keeldumise kohta ja arstliku komisjoni otsused on korrektselt registreeritud vastavalt kehtestatud korrale; • dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud; • olemas on ülevaade enda koostatud dokumentide majasisest 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>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 tökohustuste 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 tökohustuste täitmise paremaks korraldamiseks;
- 5) teha ettepanekuid tökohustuste 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 eraelu 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, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus või selle omandamine

6.2 TÖÖKOOGEMUS

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. Vene keele 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. Tööks 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 analüüsvõime, paindlik mõtlemislaad, hea abstraheerimisvõime;
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
------	---------	---------