

**KAITSERESSURSSIDE AMET
MOBILISATSIOONIRESSURSSIDE OSAKONNA NÕUNIK
AMETIJUHEND**

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

2.AMETIKOHA EESMÄRK

Kaitseväge mobilisatsiooni ning sõjalise valmisoleku tõstmiseks vajaliku materiaalse ressursi olemasolu ja seisundi kaitseväge vajadustele vastavuse kontrollimine. Kontrolli tulemusel vara arvele võtmiseks—või mittevõtmiseks ning ettekirjutuse tegemiseks või vääртеomenetluse alustamiseks ettepanekute esitamine. Sundkoormiste menetlemine.

Tagada osakonnasiseste aruannete ja statistika kvaliteetne ettevalmistamine ja osakonna töö koordineerimise ning juhtimise järjepidevus osakonnajuhataja äraolekul.

3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.1. TULEMUS
3.1.1. Valdkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ja koolitusmaterjalide väljatöötamine ja valdkonna arendustegevuses ettepanekute tegemine, arvamuse koostamine	<ul style="list-style-type: none">Eelnõud, koolitusmaterjalid on välja töötatud ja arendustegevuse ettepanekud esitatud tähtaegselt.

<p>3.1.2. Tsiviilressursside rakendatavuse analüüsi läbiviimisel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tsiviilressursside rakendatavuse analüüs on teostatud; • Tähtaegselt on esitatud parandusettepanekud tsiviilressursside rakendatavuse analüüsi läbiviimise meetoodika osas.
<p>3.1.3. Sundkoormiste koondkavast, ümberjaotamisele kuuluva riigivara nimekirjast, KVJ mobilisatsiooni direktiividest tulenevate riigikaitseliste ülesannete täitmine ja täitmise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ülesanded on täidetud lähtudes etteantud kriteeriumitest õigeaegselt.
<p>3.1.4. Koostab tööks vajalikke aruandeid ja statistikat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aruanded ja statistika on koostatud kvaliteetselt ja esitatud tähtaegselt; • On olemas pidev osakonnasisene statistika teostatud toimingute ja otsuste kohta; • Aruandluse koostamisel ja esitamisel on kasutatud HNS registri ja KRA MVTRA andmeid.
<p>3.1.5. Ümberjaotamisele kuuluva riigivara menetlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oma vastutusala lõikes on varad määratud ja kantud registrisse 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>3.1.6. 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 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>3.1.7. Lepingute alusel kasutusele võetava vara lepingute sõlmimise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lepingud on sõlmitud kooskõlas õigusaktidega ning neid säilitatakse nõuetekohaselt.
<p>3.1.8. Nõustab ja annab kodanikele informatsiooni oma töövaldkonnas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kodanike järelepärimistele ja kirjadele on vastatud kehtestatud nõuetele ja tähtaegadele vastavalt; • Kodanike otsesel pöördumisel on antud vajalikku, asjassepuutuvat informatsiooni; • On kursis töövaldkonna õigusaktidega ning kodanikele antud seletused on asjakohased; • Suhtlemisel kodanikega on teenistuja abivalmis, sõbralik ja toetav; • Tagatud on kehtestatud teenusstandardite täitmine.

<p>3.1.9. Osakonnasisese dokumendihalduse korraldamine ja jälgimine ning asjaajamisega seotud ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnasisesed dokumendid on hoitud ja säilitamiseks ettevalmistatud vastavalt kehtestatud korrale; • Olemas on ülevaade osakonnasisesest dokumendiliikumisest; • 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”.
<p>3.1.10. Osakonnasisese töö koordineerimine ning osakonnajuhataja ülesannete täitmine tema äraolekul</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on osakonna tõrgeteta töö; • Teenistuja tunneb väga hästi oma osakonna töövaldkonda ja töövaldkonnaga seotud õigusakte ja muid normdokumente; • Osakonna töötajad saavad vajadusel professionaalseid juhiseid oma töö teostamiseks.
<p>3.1.11. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud arendustegevused</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tähtjaks 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.
<p>3.1.12. Osakonna juhataja 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, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus, soovitavalt avaliku halduse või sisejulgeoleku valdkonnas

6.2 TÖÖKOOGEMUS

6.2.2. Vähemalt 2 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 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.	Vene keele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 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 kasutamisoskus.
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
------	---------	---------