

**KAITSERESSURSSIDE AMET  
PEADIREKTORI ABI  
AMETIJUHEND**

<b>1.ÜLDOSA</b>		
1.1	STRUKTUURIÜKSUS	
1.2	AMETIKOHA NIMETUS	Peadirektori abi
1.3	VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4	ASENDAJA	Tugistruktuuride osakonna sekretär-referent I ja sekretär referent II dokumendihalduse korraldamise ja peadirektori teenindamise osas. Julgeoleku nõunik- salajase registri pidamise osas
1.5	KEDA ASENDAB	
1.6.	SUMMEERITUD TÖÖAJA, VALVEAJA VÕI ÖÖTÖÖ KOHALDAMINE	Ei kohaldata

**2.AMETIKOHA EESMÄRK**

Peadirektori abi ametikoha eesmärk on ameti tööülesannete täitmise jälgimine ning ameti peadirektori igapäevase häireteta töö tagamine.

**3.AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.1. TULEMUS
3.1. Peadirektori koosolekute ja kohtumiste ettevalmistamine ja protokollimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koosolekud ja kohtumised on ettevalmistatud ning protokollid on koostatud õigeaegselt.</li></ul>
3.2 Peadirektori ja juhtkonna otsuste täitmise jälgimine peadirektori poolt määratud ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peadirektori ja juhtkonna otsuste täitmine on jälgitud.</li></ul>
3.3. Peadirektori poolt resolutsiooniga või käskkirjadega täitmiseks edastatud dokumentide tähtaegse täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Täitmiseks edastatud dokumendest tulenevate tööülesannet täitmine on jälgitud tähtaegselt.</li></ul>

<p>3.4. Peadirektorile allkirjastamiseks esitatavate dokumentide vorminõuete täitmise ja kõigi vajalike viseeringute ning kooskõlastuste olemasolu kontroll vastavalt asjaajamisjuhendile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendid on vormistatud korrektselt ja nõuetekohaselt.</li> <li>• Dokumendid on grammatiliselt korrektsed.</li> <li>• Vajalikud viseeringud ja kooskõlastused on tagatud.</li> </ul>
<p>3.5 Telefonikõnedele vastamine ja vajadusel suunamine vastavatele teenistujatele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonikõnedele on vastatud viivitamatult, ajakohaselt ja kompetentselt.</li> </ul>
<p>3.6 Peadirektori külaliste vastuvõtt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peadirektori külaliste vastuvõtmisega seotud tegevused on läbi viidud õigeaegselt ja ameti mainet kahjustamata;</li> </ul>
<p>3.7 Peadirektori poolt määratud töötajate kohta töötaja arvestuse tabeli koostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötaja arvestuse tabel on igakuiselt koostatud ja edastatud .</li> </ul>
<p>3.8. Salastatud teabe registri pidamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salastatud teabe register toimib vastavalt kehtestatud korrale; Salastatud teabekandjad on nõuetekohaselt registreeritud</li> </ul>
<p>3.9.Salastatud teabega seotud asjaajamise korraldamine, salastatud andmete edastamine, salastatud teabekandjate kehtestatud korras paljundamine, hävitamine või säilitamine ametis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salastatud teabekandjad on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud adressaatidele;</li> <li>• Registriandmed on terviklikud ja käideldavad ning tagatud on nende turvalisus säilitamisel ja hävitamisel.</li> </ul>
<p>3.10 Salastatud teabekandjate salastamise ja avalikustamise õigsuse kontrollimisel osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salastatuse märked on dokumentidele kantud vastavuses kehtivatele õigusaktidele</li> </ul>
<p>3.11. Ameti töötajate ja koostööpartnerite riigisaladusele juurdepääsulubade ja juurdepääsusertifikaatide üle arvestuse pidamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutavaid isikuid on vastavalt ameti riigisaladuse kaitse juhendile õigeaegselt teavitatud lubade ja sertifikaatide taotlemise, pikendamise ja tühistamisega seotud tähtaegadest.</li> <li>• Arvestuse pidamisel on tähtajad kaasajastatud.</li> </ul>
<p>3.12. Muude vahetu juhi korralduste täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on täidetud lähtudes nende sisust ja eesmärgist täpselt ning õiguspäraselt etteantud tähtaja jooksul</li> </ul>

#### **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 läbiviimisest, õigeaegse, täpse, õiguspärase, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 2) seadustest, kaitseministri ja Kaitseressursside Ameti poolt kehtestatud juhenditest ja kordadest tulenevaid nõuete täitmise eest;
- 3) töökohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning töösuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4) koostatud, esitatud ja väljastatud dokumentide, eelnõude, projektide ja informatsiooni õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 5) 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;
- 6) järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
- 7) enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 8) teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 9) ameti maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes.

#### **6.HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

##### **6.1 HARIDUS**

##### **6.1.1.Kõrgharidus**

##### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

##### **6.2.1.Vähemalt 1 aastane töökogemus ametikohas tegevusvaldkonnas**

##### **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 riigiasutuste,

<p>asjaajamisest ja arhiivi töö korraldamisest ning oskus rakendada neid praktikas;</p> <p>6.3.5 Head teadmised digitaalsest dokumendihaldusest;</p> <p>6.3.6 Väga head teadmised Kaitseressursside Ameti struktuurist, sisemisest töökorraldusest ja kehtivatest protseduuridest;</p> <p>6.3.7 Oskus koostada dokumente oma töövaldkonnas;</p>
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>
<p>6.4.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.</p> <p>6.4.2. Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel</p>
<b>6.5 ARVUTIOSKUS</b>
<p>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 kasutamise oskus.</p>
<b>6.6 OOTUSED TÖÖALASE KÄITUMISELE</b>
<p>6.6.1 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.</p> <p>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.</p> <p>6.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.</p> <p>6.6.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.</p> <p>6.6.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.</p> <p>6.6.6 Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas ameti positiivse maine kujundamine.</p>

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