

(muudetud sõnastuses)

## **Teenistuskohdade klassifikaator**

### **ANDMEAIT**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on koguda ja töödelda otsuste toetamiseks vajalikke andmeid ning analüüsida ja esitada andmetest saadavat infot.

#### **1. TASE**

- (1) Sisestab või laadib andmebaasi informatsiooni teistest süsteemidest
- (2) Otsib andmebaasist informatsiooni vastavalt nõudmisele
- (3) Koostab ja edastab aruandeid ning ülevaateid
- (4) Tagab informatsiooni nõuetekohase säilitamise
- (5) Võib hooldada andmebaasi
- (6) Võib jälgida ja korraldada igapäevast andmelaadimist ja automaatset aruannete väljastamist

#### **2. TASE**

- (1) Töötab välja informatsiooni analüüsimeetodeid
- (2) Töötab välja aruande vorme ja analüüsib informatsiooni vastavalt nõudmisele
- (3) Tagab informatsiooni nõuetekohase säilitamise
- (4) Tagab andmebaasi või andmeaida arenduse, laiendab kasutajate vajaduste põhjal andmebaasi funktsioone
- (5) Võib töötada välja andmebaasi või andmeaida andmemudeli ja realiseerida laadimisloogikat
- (6) Võib jälgida, korraldada ja optimeerida igapäevast andmelaadimist ning aruannete automaatset väljastamist
- (7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd
- (8) Omab teadmisi asutuse konkreetsete tegevuste ja protsesside kohta
- (9) Tunneb protsesside analüüsi ja andmeaida üldpõhimõtteid ja tavasid

#### **3. TASE**

- (1) Töötab välja keerukaid aruandeid ja analüüsib informatsiooni vastavalt nõudmisele
- (2) Töötab välja keerukaid andmebaasi, andmeaida ja/või andmekaeve mudeleid ja realiseerib keerukat laadimisloogikat
- (3) Optimeerib keerukaid andmelaadimisi ja aruandeid
- (4) Osaleb andmebaasi, andmeaida või aruandluse standardite väljatöötamisel
- (5) Planeerib andmebaaside arendustööd ja laiendab kasutajate vajaduste põhjal andmebaaside funktsioone
- (6) Töötab välja infotöötamise ja infoturbe standardeid ning kontrollib nendest kinnipidamist

- (7) Juhendab madalama kvalifikatsiooniga spetsialiste
- (8) Tunneb detailselt protsesside analüüsi ja andmeaida põhimõtteid ja tavasid
- (9) Omab detailseid teadmisi konkreetsete asutuse tegevusprotsesside kohta

#### **4. TASE**

- (1) Juhib asutuse andmehaldust ja -analüüsi
- (2) Töötab välja andmebaaside, andmeaida ja aruandluse arendusprotsessi
- (3) Töötab välja andmebaaside, andmeaida ja aruandluse standardid
- (4) Värbab ja juhendab madalama kvalifikatsiooniga spetsialiste
- (5) Omab detailseid teadmisi konkreetsete asutuse tegevusprotsesside kohta
- (6) Tunneb detailselt protsessianalüüsi ja andmeaida põhimõtteid ja tavasid

#### **ANDMEANALÜÜS JA -SEIRE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hankida, säilitada, töödelda ja analüüsida andmeid, mille alusel tehakse riigi tegevusi kujundavaid ja korrigeerivaid ning riigi arengut puudutavaid otsuseid.

#### **1. TASE**

- (1) Kogub, sisestab, jagab ja uuendab valdkonnaga seotud andmeid
- (2) Korrastab toimikuid ja muid andmekogumeid
- (3) Teavitab andmeesitajaid aruandekohustusest ja juhendab andmeesitajaid vastavalt normidele
- (4) Töötleb ja väljastab andmeid vastavalt antud volitustele
- (5) Teeb väljavõtteid registritest ja andmebaasidest ning vastab lihtpäringutele
- (6) Teeb lihtseiret ning jälgib olukorra ja seisundi muutumist

#### **2. TASE**

- (1) Kogub, töötleb, üldistab ja analüüsib teavet ning koostab selle alusel perioodilisi hinnanguid ja ülevaateid
- (2) Valmistab ette vajaliku info dokumendi, aruande, eelnõu või muu sellise koostamiseks
- (3) Jälgib, monitoorib, analüüsib, mõõdab ja vaatlleb andmeid, arengut, protsesse ja sündmusi oma valdkonnas
- (4) Koostab analüüsides või seirete kohta kokkuvõtteid, võrdlusi ja aruandeid
- (5) Toob välja olulisi tulemusi ja näitajaid
- (6) Võib osaleda valdkondlikel nõupidamistel ja arendusprojektides
- (7) Võib analüüsida ja hinnata erinevaid riske ning vastavate meetmete piisavust, tõhusust ja mõju

#### **3. TASE**

- (1) Kogub, üldistab, analüüsib ja tõlgendab teavet ning koostab selle alusel spetsiifilisi riigisiseseid ja rahvusvahelisi dokumente ja hinnanguid, mis on kompleksed ning mis hõlmavad erinevaid valdkondi
- (2) Koostab prognoose ja ülevaateid
- (3) Koondab ja integreerib valdkondlikku (andme)analüüsi- ja seirealast tegevust
- (4) Analüüsib ja hindab erinevaid riske ning vastavate meetmete piisavust ja tõhusust
- (5) Koostab klassifikaatoreid ja nõustab nende kasutamist
- (6) Esindab oma asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel
- (7) Võib juhtida väiksemat struktuuriüksust või töörühma

**4A. TASE**

- (1) Koostab mudeleid, prognoose ja ülevaateid
- (2) Töötab välja indikaatoreid
- (3) Koondab ja integreerib valdkondlikku (andme)analüüsi- ja seirealast tegevust
- (4) Täiendab, töötab välja ja avaldab analüüsise ja vaatluste metoodikat ja instrumente
- (5) Tõlgendab tulemusi ja kirjutab avaldamiseks sobivaid analüütilisi ülevaateid
- (6) Arendab andmeanalüüsi ja -seiret
- (7) Juhendab vastava valdkonna spetsialiste
- (8) Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel

**4B. TASE**

- (1) Juhib ja arendab andmekogumise, -analüüsi, -seire või muud sellist struktuuriüksust
- (2) Rakendab valdkondlike andmete kogumise, analüüsimise ja hindamise strateegiaid
- (3) Osaleb oma üksuse tegevusvaldkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises
- (4) Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel
- (5) Võib täiendada, välja töötada ning juurutada analüüsise ja vaatluste metoodikat ja instrumente
- (6) Võib tõlgendada tulemusi ja kirjutada avaldamiseks sobivaid analüütilisi ülevaateid

**5A. TASE**

- (1) Koostab mudeleid ja prognoose ning töötab välja indikaatoreid
- (2) Analüüsib rahvusvahelist valdkondlikku teavet ja hindab selle sobivust riigisiseseks rakendamiseks
- (3) Täiendab, töötab välja ning avaldab (sealhulgas rahvusvahelistes väljaannetes) analüüsise ja vaatluste metoodikat
- (4) Tõlgendab tulemusi ja kirjutab rahvusvahelistes väljaannetes avaldamiseks sobivaid analüütilisi ülevaateid
- (5) Annab eksperdihinnanguid kõrgel riiklikul tasemel
- (6) Juhib töögruppe rahvusvahelisel tasemel
- (7) Esindab asutust ja valdkonda eksperdina riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel
- (8) Tegeleb teadusalase tegevusega rahvusvahelisel tasemel

**5B. TASE**

- (1) Juhib ja arendab suurt andmekogumise, -analüüsi, -seire või muud sellist struktuuriüksust
- (2) Loob valdkondlike andmete kogumise, analüüsimise ja hindamise strateegiaid
- (3) Koostab üksuse tööplaane ja strateegilisi plaane ning integreerib allüksuste vastavaid plaane üksuse tööplaani
- (4) Osaleb asutuse tööplaani ja strateegia väljatöötamises
- (5) Osaleb rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses, sealhulgas tööplaanide koostamisel, tegevuste kavandamisel ja prioriseerimisel ning aruandmisel
- (6) Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel

## **ARENGU JA POLIITIKA KUJUNDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on ette valmistada ja hinnata õigusaktide eelnõusid, riiklike arengukavasid ja meetmeid, planeerida õigusaktide ja arengukavade rakendamist ning kujundada erinevate valdkondade poliitikat.

### **1. TASE**

- (1) Täidab spetsiifilisi ülesandeid õigusalaste ja arengupoliitiliste dokumentide väljatöötamisel: info kogumine, dokumentide ettevalmistamine, dokumentide vastavuse kontroll (kooskõlastused, vaidlusküsimused)
- (2) Tagab dokumentide korrektsuse, edasisaatmise ja vaidluste lahendamise kohasel tasandil
- (3) Töötab välja ja kohandab kõrgema astme spetsialisti juhendamisel juhendeid, taotlusi ja instruksioone meetmete, plaanide ja eeskirjade rakendamiseks vastavalt etteantud eesmärkidele
- (4) Kontrollib ja ühtlustab õigusaktide eelnõusid
- (5) Toetab kõrgema taseme spetsialistide tööd

### **2. TASE**

- (1) Arendab ja kujundab ühe valdkonna arengukavasid, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme ja meetodikaid, koordineerides nende väljatöötamist
- (2) Töötab välja oma valdkonna või teemaringi hindamise ja mõõtmise põhimõtted, lähtudes valdkondlikest strateegiatest
- (3) Analüüsib valdkonda puudutavate õigusaktide, kampaaniate ja poliitika toimet ning rakendumist
- (4) Osaleb valdkonna poliitika ja sellega seotud riigi strateegiliste dokumentide läbivaatamises, uuendamises ning vajaduse korral väljatöötamises
- (5) Koostab ühe valdkonna või konkreetse teemaringi õigusaktide eelnõusid ja kontrollib nende kooskõla kehtivate õigusnormidega
- (6) Analüüsib ja võrdleb (sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes) ühe valdkonna või konkreetse teemaringi õigusakte
- (7) Võib osaleda valdkonna ürituste planeerimisel ning töögruppide, konverentside ja seminaride programmide koostamisel
- (8) Koostab peamiselt rakendusakte, mis hõlmavad konkreetseid küsimusi lähtuvalt seadustes olevatest volitusnormidest

### **3. TASE**

- (1) Arendab ja kujundab kas ühe ministeeriumi valitsemisala või ühe asutuse vastutusala erinevate valdkondade üleseid arengukavasid, strateegiaid, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sarnast
- (2) Arendab, kujundab ja koordineerib olulise strateegilise mõjuga valdkonna arengukavade väljatöötamist, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sarnast nii üleriigilisel kui ka rahvusvahelisel tasandil
- (3) Koordineerib strateegilist planeerimist ja arengukavade väljatöötamist ministeeriumi valitsemisalas või asutuse vastutusalas, kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, sealhulgas rahvusvahelisi partnereid
- (4) Töötab välja ettepanekuid üleriigilise poliitika kujundamiseks ning aitab kaasa poliitika elluviimisele võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika analüüsi kaudu
- (5) Koostab mitme valdkonna, valdkonnaüleste (lai teemadering) või ühe keeruka ja kompleksse valdkonna õigusaktide eelnõusid ning kontrollib nende kooskõla kehtivate õigusnormidega

- (6) Analüüsib sisuliselt ja võrdleb mitme valdkonna, ühe keeruka ja kompleksse valdkonna või valdkonnaüleseid (lai teemadering) õigusakte (sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes)
- (7) Nõustab asutuse juhtkonda, Riigikogu komisjoni, välispartnereid ja teisi oma teemaderingiga seotud küsimustes

#### **4. TASE**

- (1) Arendab ja kujundab üleriigilist, valitsemisaladevahelist või valdkonnaülest rahvusvahelist poliitikat, strateegilisi programme, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sarnast
- (2) Hindab strateegiliste programmide ja muu sarnase kooskõla riiklike normide ja riiklike eesmärkidega ning hindab kooskõla rahvusvaheliste normide ja strateegiatega
- (3) Nõustab rahvusvahelisi organisatsioone, riigi presidenti, parlamendiliikmeid või ministrit konkreetses valdkonnas
- (4) Annab eksperdihinnanguid riiklike arengukavade, programmide ja strateegiate kohta
- (5) Võib hinnata ja analüüsida geopoliitilisest, majanduspoliitilisest või muust sarnasest olukorrast lähtuvaid valdkondlikke ohte ja riske, teha nende kohta õiguslikke, poliitilisi ja strateegilisi järeldusi ning planeerida tegevusi nende võimalikuks ennetamiseks või riskide maandamiseks
- (6) Võib avaldada publikatsioone ja teadusartikleid, osaleda konverentside ja seminaride programmide koostamisel ning väljaannete kommenteerimisel ja toimetamisel, juhtida ja läbi viia teadusprojekte ja koolitusi ning osaleda rahvusvahelises koostöös
- (7) Võib juhtida ja planeerida väikese struktuuriüksuse tööd

#### **5. TASE**

- (1) Arendab ja kujundab üleriigilist, rahvusvahelist, valitsemisaladevahelist või valdkonnaülest poliitikat, strateegilisi programme, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sarnast
- (2) Hindab strateegiliste programmide, kontrollimehhanismide, meetodikate ja muu sarnase kooskõla teiste riiklike normidega ning hindab kooskõla rahvusvaheliste normide ja strateegiatega
- (3) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd
- (4) Koostab struktuuriüksuse eelarve, vastutab valdkonna ressursside kasutamise eest
- (5) Võib jälgida ja suunata teadusprojektide, koolituste ja õppuste planeerimist ja läbiviimist
- (6) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös

#### **6. TASE**

- (1) Vastutab üleriigilise, rahvusvahelise ning valitsemisaladevahelise ja valdkonnaülese poliitika, strateegiliste programmide, kontrollimehhanismide, meetodikate ja muu sarnase planeerimise ning arengu- ja rakenduskavade koostamise eest
- (2) Planeerib ja suunab riiklike arengukavade ja standardite koostamist ja arendamist erinevates valdkondades ja/või valitsemisalades
- (3) Kavandab, juhendab ja nõustab riiklike ja valdkonnaüleste strateegiate ning rakendusplaanide väljatöötamist, sidudes eelarve ning arengukavade rakendamise ühtseks protsessiks
- (4) Viib valitsemisaladevahelise ja valdkonnaülese poliitika ja strateegiliste programmide arengut puudutavad seisukohad kõrgema astme riigivalitsemise institutsioonideni
- (5) Juhib ja planeerib valdkonnaülest tegevust, mida võivad ellu viia mitmed struktuuriüksused
- (6) Osaleb valdkonnaüleses üleriigilises ja rahvusvahelises koostöös

## **ARHIIVINDUS**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on hinnata avalikke ülesandeid täitvate asutuste ja isikute tegevuses loodavaid dokumente, võtta neid arhiivi vastu, korrastada, kirjeldada ja säilitada arhivaale ning korraldada arhivaalide kasutamist.

### **1. TASE**

- (1) Koostab ja ajakohastab arhiiviskeemi
- (2) Moodustab arhivaalide korrastamisel säilikud
- (3) Tuvastab digitaalarhivaalide failivorminguid
- (4) Koostab arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisakte
- (5) Vormistab ja sisestab arhiivikirjeldusi infosüsteemi
- (6) Korraldab hoidlast arhivaalide väljastamist
- (7) Tuvastab ohud arhivaalide säilivusele

### **2. TASE**

- (1) Kontrollib avalikku arhiivi üleantavate arhivaalide, sealhulgas eritüübiliste arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise vastavust nõuetele
- (2) Korrastab ja kirjeldab avalikku arhiivi vastu võetud arhivaale, sealhulgas eritüübilisi arhivaale
- (3) Täiendab arhiivikirjeldusi, koostab arhiiviskeeme
- (4) Nõustab kasutajaid, annab informatsiooni arhiivis säilitatava teabe ja sellele juurdepääsu tingimuste kohta
- (5) Koostab päringutele vastuseid arhivaalide põhjal
- (6) Nõustab ja juhendab arhivaalide säilitamise ja kasutamise küsimustes
- (7) Valmistab ette ja koostab publikatsioone
- (8) Osaleb arhiivinäituste ning arhiiviteemaliste seminaride ja konverentside ettevalmistamisel

### **3. TASE**

- (1) Analüüsib ja kooskõlastab liigitusskeeme
- (2) Osaleb arhivaalidele juurdepääsu tingimuste väljatöötamisel
- (3) Hindab arhiivimoodustaja dokumente ja andmekogudes olevat teavet arhiiviväärtuse seisukohalt
- (4) Kontrollib arhivaalide haldamist ning arhiivieeskirja ja dokumendihalduse üldnõuete täitmist ning teeb vajaduse korral ettepanekuid
- (5) Nõustab ja juhendab arhiivimoodustajaid dokumendi- ja arhiivihalduse küsimustes
- (6) Osaleb arhivaalide ja andmekogude archiveerimisnõuete väljatöötamisel

### **4. TASE**

- (1) Planeerib ja korraldab valdkonna tegevust ning tagab koostatud tööplaanide täitmise
- (2) Koordineerib alluvate tööd
- (3) Kogub ja analüüsib informatsiooni valdkonna tegevuse kohta
- (4) Koostab statistilisi aruandeid
- (5) Osaleb valdkonnapoliitika kujundamises ja elluviimises
- (6) Juhendab ja nõustab valdkonnaga seotud küsimustes
- (7) Osaleb asutusesiseste ja asutustevaheliste töörühmade töös

## **DIGITEERIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on luua arhivaalidest või teistest infokandjatest kasutus- või tagatiskoopiaid.

### **1. TASE**

- (1) Valmistab arhivaalidest või teistest infokandjatest paber- ja digitaalkoopiaid
- (2) Loob tagatiskoopiaid vastavuses digiteerimise sisuliste ja tehniliste põhimõtetega
- (3) Tellib tööks vajalikke tarvikuid (koopiapaber, CD-d, DVD-d jne)
- (4) Teostab paljundusseadmete esmast hooldust

### **2. TASE**

- (1) Digiteerib materjale
- (2) Tunneb digiteerimistehnikat ja -programme
- (3) Nõustab ja juhendab esmatasandi spetsialiste
- (4) Kontrollib kujutiste kvaliteeti vastavalt digiteerimise tehnilistele nõuetele, parandab või suunab parandamisele kvaliteedikontrolli käigus avastatud vead
- (5) Haldab digiteerimistöödega seotud registreid või süsteeme, peab arvestust tehtud tööde üle

### **3. TASE**

- (1) Korraldab ja juhendab digiteerijate tööd
- (2) Planeerib ja korraldab valdkonna tegevust
- (3) Korraldab valdkonnas kasutusel olevate kopeerimisseadmete remonti ja hooldust
- (4) Koostab ülevaateid, aruandeid jms valdkonna tegevuse kohta

## **EKSPERTIIS**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teha analüüse, mõõtmisi ja arvutusi ning anda nende põhjal hinnanguid, tegelda nõuetele vastavuse hindamisega ja muu sarnasega.

### **1. TASE**

- (1) Teeb standardseid analüüse, mõõtmisi ja arvutusi
- (2) Teeb standardset seiret ning jälgib olukorra ja seisundi muutust
- (3) Võtab kolmandatelt osalistelt hinnanguid protsesside, esemete ja muu sarnase kohta
- (4) Koostab vormikohaseid dokumente analüütiliste uuringute, mõõtmiste, arvutuste ja seire tulemuste kohta
- (5) Hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid
- (6) Hooldab ja korrastab tööks vajalikke seadmeid

### **2. TASE**

- (1) Teeb iseseisvalt analüüse ja mõõtmisi, teeb arvutusi konkreetses valdkonnas vastavalt omandatud kvalifikatsioonile
- (2) Teeb standarditega määratud seiret, võrdleb saadud tulemusi, nähtusi, esemeid standardiga ning võib anda oma hinnangu tulemustele
- (3) Võib tellida valdkondlikke rakendusuringuid
- (4) Koostab analüüsides või seirete kohta kokkuvõtteid
- (5) Annab taotlustele sisulise hinnangu, hindab vastavust juhenditele, nõuetele, standarditele või muule sellisele
- (6) Loob ja hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid
- (7) Nõustab oma pädevuse kohaselt teisi struktuuriüksusi/teenistujaid ja kliente

- (8) Võib võtta proove kokkuvõtte või ülevaate koostamiseks
- (9) Võib osaleda valdkondlikes töögruppides, anda sisendit meetodite ja metodoloogia arendamisse ning seaduseelnõude koostamisse
- (10) Võib koordineerida ja korraldada analüüsile ja mõõtmisele järgnevaid valdkondlikke tegevusi

### **3. TASE**

- (1) Teeb iseseisvalt keerulisi analüüse ja mõõtmisi, teeb arvutusi spetsiifilises valdkonnas ning vastavalt omandatud kvalifikatsioonile
- (2) Teeb kompleksset seiret, tellib või teeb ise laboratoorseid analüüse ja valdkondlikke uuringuid
- (3) Koostab analüüsile või seirete kohta kokkuvõtteid, annab selle põhjal eksperdihinnanguid, sealhulgas võib anda konkreetsetes küsimustes lõpliku hinnangu. Üldjuhul ei ole tegu vastavusanalüüsi ja vastavushinnanguga
- (4) Loob ja hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid
- (5) Nõustab vastavalt oma pädevuse kohaselt teisi struktuuriüksusi/teenistujaid ja kliente
- (6) Võib võtta proove kokkuvõtte või ülevaate koostamiseks
- (7) Juhib valdkondlikke hindamiskomisjone ja töögrupe või osaleb neis
- (8) Võib koordineerida ja korraldada analüüsile ja mõõtmisele järgnevaid valdkondlikke tegevusi
- (9) Osaleb seadusloomes ja valdkondlike metodoloogiate arendamises

### **4. TASE**

- (1) Annab eksperdihinnanguid keerukatele protsessidele, projektidele ja teemadele
- (2) Koordineerib eksperdihinnangu kokkupanemist vastutava eksperdina
- (3) Hindab ja valib sobivaid meetodeid ja tehnoloogiaid keerukates valdkondades
- (4) Jälgib metoodilisi ja tehnoloogilisi arengusuundi valdkonnas ning planeerib nende kasutuselevõttu
- (5) Annab nõu valdkondlikes küsimustes
- (6) Juhib rahvusvahelisi töögrupe või osaleb neis
- (7) Võib luua ja arendada andmebaase, klassifikaatoreid jne
- (8) Võib juhtida väiksemat struktuuriüksust või alalist töörühma

### **5. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib ühe või mitme struktuuriüksuse tööd
- (2) Töötab välja struktuuriüksuse arengustrateegia
- (3) Vastutab ekspertiiside tulemuslikkuse ja tähtaegse valmimise eest
- (4) Teeb ekspertiiside kvaliteedikontrolli vastavalt seadusele
- (5) Juhib metoodiliselt struktuuriüksuses tehtavaid ekspertiise

## **FINANTSANALÜÜS, -PLANEERIMINE JA -JUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada asutuse finantsnäitajate analüüs, eelarve koostamine ja kontroll selle täitmise üle.

### **1. TASE**

- (1) Kogub erinevatest allikatest vajalikke andmeid
- (2) Sisestab finantsinformatsiooni erinevatesse andmebaasidesse
- (3) Koostab standardraporteid
- (4) Kalkuleerib asutuse sisemisi majandus- ja finantsnäitajaid etteantud mudelite ja meetodite piires



- (5) Töötab kogunud spetsialisti juhendamise all

## **2. TASE**

- (1) Analüüsib majandus- ja finantsnäitajaid
- (2) Koostab prognoose ja aruandeid
- (3) Valmistab ette vajaliku info eelarve koostamiseks
- (4) Võib spetsialiseeruda kindlale valdkonnale

## **3. TASE**

- (1) Analüüsib majandus- ja finantsnäitajaid
- (2) Valmistab ette finantsaruande ja eelarve või osaleb nende koostamises
- (3) Valmistab ette välisabi projektide eelarved
- (4) Töötab välja, juurutab ja teeb finantskontrolli protseduure
- (5) Osaleb hindade ja tegevuskulude kalkuleerimises
- (6) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd asutuses

## **4. TASE**

- (1) Juhib ja kontrollib finantsanalüüsi, -planeerimise ja -juhtimise valdkonna tööd väikeses või keskmise suurusega asutuses
- (2) Töötab välja ja juurutab planeerimis- ja analüüsipoliitikat
- (3) Töötab välja finantskontrolli põhimõtted ja teeb finantskontrolli
- (4) Koostab eelarvet või osaleb selle koostamises
- (5) Analüüsib ja töötab välja ettepanekud asutuse tegevusnäitajate optimeerimiseks
- (6) Vastutab finantstegevuse analüüsi tulemuste juhtkonnale esitamise eest
- (7) Korraldab aruandlust
- (8) Võib juhtida struktuuriüksust

## **5. TASE**

- (1) Juhib ja kontrollib finantsanalüüsi, -planeerimise ja -juhtimise valdkonna tööd oma valitsemisala mitmes allasutuses või suures asutuses
- (2) Töötab välja ja juurutab finantspoliitikat ja/või -strateegiat
- (3) Koostab eelarvet ja kontrollib selle täitmist
- (4) Osaleb investeerimisplaanide hindamises
- (5) Analüüsib ja töötab välja ettepanekuid asutuse tegevusnäitajate optimeerimiseks
- (6) Konsulteerib struktuuriüksuste juhatajaid asutuse strateegia ja eelarve ettevalmistamisel

## **GEOMAATIKA**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hallata ja arendada geoandmebaasi ja geodeetilisi süsteeme, teha kaartide ja geoandmete parandusi ja uuendusi ning korraldada geodeetiliste võrkude rajamis- ja konstrueerimistöid.

### **1. TASE**

- (1) Kogub ja analüüsib kaartide koostamiseks ja geodeetilise süsteemi haldamiseks vajalikke andmeid
- (2) Kogub ja uuendab geoandmebaasi andmeid
- (3) Koostab teemakaarte
- (4) Võib teenindada ja juhendada kliente

### **2. TASE**

- (1) Haldab, uuendab ja arendab geoandmebaasi

- (2) Kontrollib digitaal-, trüki-, ortofoto või muude selliste kaartide kvaliteeti
- (3) Teeb kaartidele parandusi ja uuendusi
- (4) Konsulteerib struktuuriüksuse kartograafiaspetsialiste kaartide koostamisel ja kontrollimisel

### **3. TASE**

- (1) Haldab, uuendab ja arendab geoandmebaasi
- (2) Kontrollib digitaal-, trüki-, ortofoto või muude selliste kaartide kvaliteeti
- (3) Teeb kaartidele parandusi ja uuendusi
- (4) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd

### **4. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib väikese struktuuriüksuse tööd
- (2) Koostab struktuuriüksuse tööplaani ja peab tegevuste üle arvestust
- (3) Algatab ja arendab koostööd erinevate struktuuriüksuste ja partneritega
- (4) Kontrollib tööprotsessi ja selle väljundi kvaliteeti
- (5) Osaleb struktuuriüksuse tööga seonduvatel riigihangetel või viib neid läbi
- (6) Algatab ja koordineerib oma valdkonna arendustegevusi

### **5. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib suure struktuuriüksuse tööd
- (2) Koostab valdkondliku strateegia ja struktuuriüksuse tööplaani
- (3) Korraldab koostööd teiste struktuuriüksustega
- (4) Kontrollib tööprotsessi ja selle väljundi kvaliteeti
- (5) Viib läbi struktuuriüksuse tööga seonduvaid riigihankeid
- (6) Tagab toodete haldamise ja levitamise vastavalt kehtestatud korrale
- (7) Võib osaleda asutuse eelarve ja strateegia koostamisel

## **INFO- JA DOKUMENDIHALDUS**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on sisestada, töödelda, vormistada, edastada ja talletada dokumente.

### **1. TASE**

- (1) Võtab vastu, registreerib ja edastab dokumente
- (2) Kontrollib informatsiooni korrektsust vastavalt standardile (andmete piisavus, täitmise korrektsus või muu selline)
- (3) Paljundab, skaneerib ja köidab dokumente ning teeb fotokoopiaid
- (4) Sisestab rutiinse toiminguga käigus informatsiooni süsteemi
- (5) Võib teha teisi asjaajamise ja kontoritööga seotud rutiinseid toiminguid

### **2. TASE**

- (1) Võtab vastu ja klassifitseerib dokumente ning tagab dokumentidele korrektsed tunnused
- (2) Saadab dokumenteeritud info edasi adressaatidele või arhiivi, lähtudes dokumendi sihtotstarbest ja asutusesisesest korrast
- (3) Sisestab ja töötleb iseseisvalt andmeid
- (4) Kindlustab info ja dokumentide asjaajamisnõuetele või muule korrale vastavuse
- (5) Vormistab erineva sisuga standarddokumente, mis on aluseks edasistele tegevustele
- (6) Võib teha standardseid arvutusi ning koostada standardseid statistilisi või muid selliseid ülevaateid

- (7) Võib vastata asutusesisestele või -välistele lihtsamatele päringutele ning saata keerukamaid päringud edasi
- (8) Võib täita teisi administratiivseid ülesandeid (paljundamine, skaneerimine või teised kontoritehnika kasutamisega seotud ülesanded)

### **3. TASE**

- (1) Vastutab info- ja dokumendihalduse protsessi eest asutuses
- (2) Võib vastutada informatsiooni sisestamise ja töötlemise protsessi eest asutuses
- (3) Vastutab asutuse arhiivi eest (arhiivi teenus võib olla sisse ostetud)
- (4) Võib luua ja tutvustada uusi asjaajamiskorra protseduure
- (5) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

### **4. TASE**

- (1) Töötab välja ja juurutab infohalduse, asjaajamiskorra ja/või arhiveerimise poliitika
- (2) Juhib struktuuriüksust
- (3) Konsulteerib juhte infohalduse, asjaajamise ja/või arhiveerimise teemal
- (4) Vastutab asjaajamise vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele

### **5. TASE**

- (1) Koostab asjaajamise valdkonna eelarve ja jälgib selle täitmist
- (2) Koostab asjaajamise valdkonna poliitikat ja arengukavasid
- (3) Võib vastutada dokumentide avalikustamise ja neis sisalduvate isikuandmete kaitse eest

## **INSENERITÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on lahendada tehnoloogilisi ja tehnilisi oskusteavet nõudvaid probleeme ning paigaldada, hooldada, remontida, hankida ja täiustada tehnikat ja tehnilisi seadmeid ja korraldada neid tegevusi.

### **1. TASE**

- (1) Teeb lihtsamaid tehniliste seadmete, süsteemide või tehnoloogiaga seotud töid
- (2) Abistab tehniliste või tehnoloogiliste probleemide lahendamisel insenertegevuse valdkonnas
- (3) Tunneb asjaomaseks tööks vajalikke protseduure ja nõudmisi

### **2. TASE**

- (1) Vastutab tehniliste seadmete, süsteemide ja tehnoloogiliste seadmete korrashoiu eest
- (2) Lahendab iseseisvalt tehnilisi või tehnoloogilisi probleeme
- (3) Juhib spetsiifilisi projekte ning kindlustab nende tähtaegse valmimise ja kvaliteedinõuetest kinnipidamise
- (4) Võib vajaduse korral juhendada nooremiseneri
- (5) Võib hankida lihtsamaid seadmeid või nende osi

### **3. TASE**

- (1) Korraldab ja koordineerib tehniliste seadmete ja süsteemide paigaldust, parendamist ja hooldust
- (2) Lahendab keerulisi, mittestandardseid tehnilisi või tehnoloogilisi probleeme
- (3) Vastutab vajalike seadmete ja materjalide tellimise eest
- (4) Võib vastutada mingi administratiivse ülesande täitmise eest ja koordineerida nooremiseneride/tehnoloogide ja tehnikute/joonestajate/laborantide tööd

**4. TASE**

- (1) Juhib tehnikaüksuse tööd
- (2) Juhib ja korraldab suuri ja ressursimahukaid tehniliste seadmete, süsteemide, tehnoloogiate kasutuselevõtu ja juurutamise projekte

**INSTRUKTORID – KOOLITAJAD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku ja töötaja teenistusala eesmärk on koolitada personali konkreetses valdkonnas. Töö eeldab põhjalikku koolitusvaldkonna tundmist ja võib olla paigutatud ka koolitusvaldkonna teenistusgruppi.

**1. TASE**

- (1) Viib läbi praktilisi koolitusi konkreetses valdkonnas, koolitusega antakse edasi ennekõike tehnilisi oskusi
- (2) Tunneb põhjalikult eriala, mida õpetab. On omandanud vajalikud meetodid, kuidas eriala edasi anda
- (3) On kursis koolitusvaldkonna nõudmistega, juhendite ja muu sellisega
- (4) Võib osaleda koolitusprogrammi sisu haldamises ja arendamises
- (5) Võib korraldada spordiüritusi

**2. TASE**

- (1) Viib läbi koolitusi konkreetses valdkonnas
- (2) Jälgib, kuidas omandatakse vajalikke oskuseid ja/või eriala, annab personaalset tagasisidet ning kohandab õppemeetodeid
- (3) Tunneb koolitusvaldkonda, koolitatavaid teemasid ja koolitusmeetodeid
- (4) On kursis koolitusvaldkonna metoodikate, teooria ja praktiliste nõudmistega
- (5) Arendab koolitusprogrammi sisu ja õppemeetodeid
- (6) Võib korraldada spordiüritusi või juhtida nende korraldamist

**3. TASE**

- (1) Organiseerib ja viib läbi asutusesiseseid koolitusi
- (2) Esitleb valdkonna põhilisi seisukohti, lähenemisi ja uuendusi
- (3) Arendab ja haldab koolitusprogrammide sisu
- (4) Kohandab, tõlgib ja töötab välja koolitusmaterjale
- (5) Jälgib ja arvestab valdkonnas toimuvaid uuendusi ning muutusi õigusaktides ja reeglites
- (6) Võib vastutada sertifitseerimise eest
- (7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

**ISIKUTE TEENINDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teenindada, juhendada ning nõustada riigi õigusruumis tegutsevaid füüsilisi ja juriidilisi isikuid.

**1. TASE**

- (1) Teenindab juriidilisi ja füüsilisi isikuid vastavalt standarditele, saadud juhiste ja töökäskudele
- (2) Täidab lihtsaid ja rutiinseid korraldusi – toimetab kätte teatise, võtab vastu ja paneb hoiule üleriideid ning asju
- (3) Võib vastata telefonikõnedele, anda teavet asutuse ruumide paiknemise, isikute või muu sellise kohta vastavalt kehtivatele kordadele
- (4) Võib täita teisi lihtsaid ja rutiinseid isikute teenindamisega seotud ülesandeid

**2. TASE**

- (1) Teenindab juriidilisi ja füüsilisi isikuid vastavalt standarditele ja protseduuridele
- (2) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid vastavalt antud volitustele
- (3) Kontrollib dokumentide ja andmete õigsust, kogub ja analüüsib saadud informatsiooni ning vajaduse korral kogub lisaandmeid
- (4) Võtab vastu ja kontrollib isikute avaldusi tõendite, teatiste, koopiate ja muude selliste dokumentide saamiseks
- (5) Koostab ja väljastab tõendeid, teatise ja muid sarnaseid dokumente oma volituste piires
- (6) Võib kanda andmekogusse isikute andmeid, vajaduse korral teha neis muudatusi või parandusi ning väljastada andmekogust isikute andmeid

**3. TASE**

- (1) Teenindab ja juhendab juriidilisi ja füüsilisi isikuid vastavalt nende küsimustele ja vajadustele ning vastab nende infopäringutele
- (2) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid lihtsamates küsimustes ning lahendab avaldusi, taotlusi, kaebusi, probleeme ja probleemseid olukordi vastavalt antud volitustele
- (3) Hindab ja otsustab, kas esitatavad dokumendid vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele, ning vajaduse korral täpsustab andmeid
- (4) Koostab teatise ning teeb nõutavate registreerimistoimikute ja muude dokumentide koopiaid ja väljavõtteid
- (5) Võib menetleda väärtegeid
- (6) Võib hallata kliendilepinguid ning nõustada juriidilisi ja füüsilisi isikuid nende sõlmimisel
- (7) Võib koostada ja väljastada arveid klientidele

**4. TASE**

- (1) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid keerulisemates küsimustes (näiteks maksud)
- (2) Annab juriidilistele ja füüsilistele isikutele valdkonnaalast nõu ja teavet
- (3) Selgitab juriidilistele ja füüsilistele isikutele individuaalse kohtumise, ennetustöö, koolituse, õppepäeva või muu nõustamise raames eeskirju, tutvustab võimalusi, pakub alternatiive ning aitab isikuid otsuste langetamisel
- (4) Vaatab läbi juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldusi, päringuid ja kaebusi ning pakub välja võimalusi nende lahendamiseks

**5. TASE**

- (1) Koordineerib teenindusprotsessi konkreetse teenuse või teema raames, kontrollib ja koordineerib teenindusstandardi järgimist teenindusüksustes
- (2) Lahendab isikute probleeme mittestandardsetes olukordades
- (3) Nõustab ja teavitab füüsilisi ja juriidilisi isikuid valdkondlikes ennetusalastes küsimustes ning planeerib ja teeb ennetustööd – loengud, koolitused, infopäevad, projektid
- (4) Juhendab ja nõustab isikuid ning struktuuriüksuse ametnikke valdkonnaspetsiifilistes või valdkonnaülestes komplekssetes küsimustes
- (5) Omab täielikku ülevaadet asutuse teenustest ja osaleb uute teenuste arendamisel
- (6) Võib teostada järelevalvet teenindusprotsessi üle
- (7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

**6. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib valdkondliku allüksuse tööd
- (2) Lahendab valdkonnas kaebusi ja vaidlusi
- (3) Tagab teenindamise standardite ja protseduuride täitmise üksuses

- (4) Juhib ja koordineerib valdkondlikule teenindusele ühtsete juhendmaterjalide, protseduuride, standardite ja meetodikate väljatöötamist
- (5) Teeb ettepanekuid tööprotsesside optimeerimiseks ja klienditeeninduse kvaliteedi parandamiseks
- (6) Korraldab koostööd teiste riigiasutuste ja asutusesiseste üksustega valdkondliku teenuse osutamisel

## **IT – ANDMETURVE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on tagada infosüsteemide turvalisus.

### **1. TASE**

- (1) Analüüsib andmeturbeintsidente
- (2) Võtab osa infosüsteemi turvarevisjonidest
- (3) Õpetab ja nõustab asutuse töötajaid andmeturbealastes küsimustes
- (4) Võib osaleda infosüsteemi projekteerimise ja analüüsi protsessis

### **2. TASE**

- (1) Lahendab andmeturbeintsidentidega seotud probleeme ja analüüsib komplitseeritud probleeme
- (2) Toetab infosüsteemi jõudluse auditeid
- (3) Töötab välja tugiprotsesse ja raamdokumente infosüsteemi turvalisuse tagamiseks
- (4) Annab eksperdihinnanguid infosüsteemide projekteerimisel ja arendamisel
- (5) Nõustab asutuse juhtkonda ja töötajaid andmeturbealastes küsimustes

### **3. TASE**

- (1) Uurib turbeintsidente, analüüsib ja klassifitseerib infosüsteemi riske
- (2) Korraldab infosüsteemi turvarevisjone
- (3) Koordineerib informatsiooni turvet reguleerivate dokumentide väljatöötamist ja säilitamist
- (4) Koordineerib infosüsteemide turvainstrumentide kasutuselevõtmist
- (5) Võtab osa andmeturbenõuete väljatöötamisest
- (6) Võib juhtida struktuuriüksust või koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd
- (7) On ekspert andmeturbe alal

## **IT – ARVUTIGRAAFIKA**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on luua ja hooldada asutuse kodulehekülge ning töötada välja arvutidisaini.

### **1. TASE**

- (1) Administreerib kodulehe funktsioneerimist ja/või töötab pildi redigeerimis- ning disainimisprogrammidega
- (2) Muudab ja täiendab kodulehel olevat informatsiooni vastavalt ettekirjutustele
- (3) Töötab vastavalt asutuse kodulehekülje ja graafilise identiteedi nõuetele

### **2. TASE**

- (1) Kujundab kodulehekülge vastavalt etteantud nõudmistele, kasutades selleks spetsiaalset tarkvara
- (2) Arendab asutuse/kliendi veebikeskkonda ja vastutab tehniliste lahenduste eest

- (3) Vajaduse korral teeb kodulehe kujundamisel lihtsamaid programmeerimistöid ja assisteerib CMS-i (Content Management System) arendamisel
- (4) Võib töötada kujundamis- või pilditöötlemisprogrammidega (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand ja muud sarnased)
- (5) Töötab iseseisvalt klientidega ja selgitab välja klientide vajadused
- (6) Vajaduse korral koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd

## **IT – JUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada IT-meeskondade, -struktuuriüksuste ja -talituste juhtimine. Kõigi tasandite juhid vastutavad nende alluvuses olevale struktuuriüksusele kinnitatud eesmärkide saavutamise eest.

### **1. TASE**

- (1) Koordineerib meeskonna tööd ning vastutab meeskonna eesmärkide saavutamise ja tööülesannete täitmise eest
- (2) Korrigeerib projektide ajakava ja tegeleb projekti teostuse probleemidega
- (3) Teeb koostööd välispartneritega, et tagada projektide edukas teostus
- (4) Töökohustused hõlmavad peamiselt igapäevaste tegevuste juhtimist
- (5) Võib jälgida eelarve täitmist, koostada projekti hetkeseisu ja edenemise aruandeid
- (6) Võib teha ettepanekuid uute tehnoloogiliste lahenduste kohta
- (7) Juhib kuni kümnest liikmest koosnevat meeskonda

### **2. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksust (kuluüksust)
- (2) Töökohustused hõlmavad peamiselt töö juhtimist
- (3) Värbab ja juhib ametnikke või töötajaid
- (4) Vastutab pideva tööprotsessi ja püstitatud eesmärkide saavutamise eest
- (5) Kavandab enda alluvuses oleva struktuuriüksuse tegevusi koos teiste üksuse juhtidega
- (6) Tagab ajakohase oskusteabe ja tehnoloogia rakendamise vastavalt püstitatud eesmärkidele
- (7) Võib koostada struktuuriüksuse eelarve projekti ja osaleda strateegilises planeerimises
- (8) Juhib kuni kolmekümnest töötajast koosnevat struktuuriüksust, võib koordineerida välistarnijate tööd

### **3. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksust, mis võib koosneda mitmest allüksusest
- (2) Töökohustused hõlmavad nii töö juhtimist kui ka struktuuriüksuse iseseisvat strateegilist juhtimist
- (3) Hindab ja kontrollib ametnike ja töötajate arendamist, oskusteabe arendamist ja kasutamist ning tehnoloogiliste lahenduste väljatöötamist
- (4) Juhendab ja kontrollib tööprotsesside väljatöötamist ja arendamist struktuuriüksuses
- (5) Jälgib projekti edenemist ja teostuse kvaliteeti
- (6) Koostab struktuuriüksuse või talituse eelarve ja kontrollib selle täitmist
- (7) Juhib kuni neljakümnest liikmest koosnevat meeskonda, võib koordineerida välistarnijate tööd

## **IT – KONSULTANDID**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on rakendada ja arendada infotehnoloogia lahendusi.

**1. TASE**

- (1) Tunneb põhjalikult IT-tooteid ja/või -lahendusi ühes kindlas valdkonnas
- (2) Selgitab välja kliendi vajadused ning defineerib projekti lähteülesande ja mahu
- (3) Dokumenteerib kliendi vajadused
- (4) Toetab lahenduste juurutamisel ja nõustab toodet puudutavates tehnilistes küsimustes
- (5) Osaleb projekti meeskonnas, teeb koostööd asutuse erinevate allüksustega

**2. TASE**

- (1) Tunneb põhjalikult IT-tooteid ja/või -lahendusi
- (2) Määrab kindlaks asutuse riist- ja tarkvara ja muud tehnilised vajadused
- (3) Nõustab klienti uute lahenduste loomisel ja rakendamisel
- (4) Võib juhtida iseseisvalt juurutusprojekte
- (5) Hindab kliendi vajadusi ja pakub talle IT-valdkonnas lahendusi
- (6) Tegeleb infotehnoloogia võimaluste edendamise ja asutuses ja tunneb asutuse protsesse
- (7) Loob ja arendab suhteid klientidega ning toetab müügiprotsessis
- (8) Teeb koostööd asutuse erinevate allüksuste töötajatega

**3. TASE**

- (1) Vastutab konsultatsioonivaldkonna juhtimise eest
- (2) Tegeleb infotehnoloogia võimaluste edendamise ja asutuses, tunneb põhjalikult asutuse protsesse
- (3) Hindab kliendi tulevikuvajadusi ja pakub talle IT-valdkonnas lahendusi
- (4) Nõustab klienti uute lahenduste loomisel ja rakendamisel
- (5) Juhib mahukaid konsultatsiooniprojekte ühes või mitmes valdkonnas
- (6) Koostab eelarve ja kontrollib selle täitmist
- (7) Osaleb asutuse üldstrateegia väljatöötamisel

**IT – PROJEKTIJUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada IT-projektide juhtimine ja nende järelevalve ning kaasatud poolte omavaheliste suhete korraldamine.

**1. TASE**

- (1) Juhib väiksemaid, ent asutuse tegevuse seisukohalt olulisi projekte, mis võivad olla suuremate projektide (näiteks hoolduse projektid) osad
- (2) Vastutab projekti tulemuste eest vastavalt plaanidele, eelarvele, kvaliteedistandarditele ja eesmärkidele
- (3) Vahetab teavet klientidega, võib selgitada eesmärke ja klientide vajadusi ning teha ettepanekuid
- (4) Koordineerib kuni viiest liikmest koosneva meeskonna (tavaliselt asutuse töötajad) tööd

**2. TASE**

- (1) Juhib tähtsaid ja keerukaid projekte (näiteks arendus- ja teostusprojektid)
- (2) Töötab välja projekti ettepanekute ja pakkumiste dokumente
- (3) Koordineerib projekti ajakava, ressursse ning eelarvet kliendi ja juhtkonnaga
- (4) Korrigeerib ja kohandab tööprotsesse, vältimaks projektide võimalikke probleeme ja riske
- (5) Korraldab tugigruppide, juhtkonna ja tarnijate omavahelisi suhteid
- (6) Vahetab klientidega teavet, võib selgitada projekti eesmärke ja kulutusi ning anda soovitusi



- (7) Annab projektide seisust aru kliendile ja asutuse juhtkonnale
- (8) Juhib kuni kümnest liikmest koosnevat meeskonda (tavaliselt asutuse töötajad)

### **3. TASE**

- (1) Juhib suuremahulisi ja asutuse tegevuse seisukohalt kriitilisi projekte, mis on suunatud konkreetsele kliendile või tegevusvaldkonnale ning mis sageli hõlmavad mitmeid allprojekte
- (2) Koordineerib projekti pakkumiste väljatöötamist, võib osaleda mastapsetes läbirääkimistes või võib neid ise läbi viia
- (3) Koordineerib projektide algus- ja lõpukuupäevi juhtkonna ja klientidega
- (4) Annab madalama astme projektijuhtidele eksperdinõuandeid riskijuhtimise vallas
- (5) Töötab välja projekti plaane, eelarveid ja kvaliteedistandardeid ning kontrollib nende täitmist
- (6) Vahetab teavet asjaosalistega, et tagada ressursside kättesaadavus ja vastavus lepingutingimustele
- (7) Juhib kuni kahekümnest liikmest koosnevat meeskonda (tavaliselt nii asutuse kui ka partnerite töötajad)

## **IT – SÜSTEEMIADMINISTRATSIOON**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada infosüsteemide administreerimine ja hooldus. Ametnikud või töötajad võivad spetsialiseeruda sellistele valdkondadele nagu näiteks keskseadmed, operatsioonisüsteemid, salvestid, kasutajatugi, võrk, infrastruktuur, lahendused, turve.

### **1. TASE**

- (1) Haldab tööjaamasid, kohtvõrku või ühte osa suurest süsteemist
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab tarkvara ning riistvara
- (3) Seirab süsteemide tööd vastavalt kehtestatud teenuseastmele
- (4) Lahendab lihtsaid probleeme ja edastab keerukamad küsimused kõrgema taseme spetsialistidele
- (5) Nõustab kasutajaid riistvara, võrgu ja tarkvara kasutamises
- (6) Võib asendada süsteemiadministraatorit lihtsate ja piiratud operatsioonide tegemisel
- (7) Võib osaleda suuremate süsteemide kavandamise, teostamise ja testimise protsessides

### **2. TASE**

- (1) Haldab suhteliselt väikese kasutajate arvu ja koormusega süsteemi
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab servereid, operatsioonisüsteeme, tarkvara ja riistvara
- (3) Tagab süsteemide töö katkematuse ja turvapoliitika järgimise
- (4) Kavandab ja käitab süsteemi diagnostikat, lahendab iseseisvalt keerukaid probleeme
- (5) Analüüsib täiustatud versioone ja teeb ettepanekuid nende kasutamiseks, et tagada süsteemi jõudlus ja funktsionaalsus
- (6) Administreerib ja nõustab lõppkasutajaid

### **3. TASE**

- (1) Haldab ja arendab suhteliselt suure kasutajate arvu ning koormusega süsteeme, mis on asutuse töö seisukohalt olulise tähtsusega
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab iseseisvalt keerukaid servereid, operatsioonisüsteeme ja muid süsteeme

- (3) Analüüsib ja lahendab keerukaid probleeme, ühilduvuse küsimusi ja automatiseeritud protsessidega seotud probleeme
- (4) Võtab osa suuremahuliste süsteemide arendusprojektide kavandamisest ja teostamisest
- (5) Konsulteerib ja teeb ettepanekuid konkreetsele asutusele sobivate lahenduste suhtes
- (6) Kinnitab rakenduste võrguarhitektuuri ja kontrollib selle vastavust
- (7) Võib juhtida lühiajalisi projekte, mis on seotud süsteemi teostuse ja hooldusega
- (8) Võib osaleda tarnijatega peetavatel läbirääkimistel, lepingu täitmise jälgimisel ja eelarve koostamisel
- (9) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

#### **4. TASE**

- (1) Haldab ja arendab erinevaid mastaapseid infosüsteeme ja nende integratsiooni
- (2) Juhib suure kasutajate arvu ja koormusega infosüsteemide administreerimist, hooldamist ja kasutajatuge
- (3) Pakub lahendusi tarkvara ühilduvusega seonduvatele probleemidele
- (4) Juhib mastaapsete süsteemide arendamist ja projektide optimeerimist
- (5) Võtab osa tarnijatega peetavatest läbirääkimistest ja jälgib lepingute täitmist
- (6) Vastutab protsesside arendamise ja teostamise eest
- (7) Koordineerib struktuuriüksuste omavahelist koostööd
- (8) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd

### **IT – SÜSTEEMIANALÜÜS**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on välja töötada ja arendada tarkvara programme.

#### **1. TASE**

- (1) Kogub ja analüüsib informatsiooni vastavalt etteantud ülesandele
- (2) Teeb lihtsamaid analüüse ja assisteerib vanemanalüütikuid
- (3) Osaleb projekti spetsifikatsioonide koostamisel
- (4) Töötab vanemanalüütiku juhendamise all

#### **2. TASE**

- (1) Analüüsib iseseisvalt lihtsamaid süsteeme vastavalt kliendi vajadustele ja konkreetsete projektide eesmärkidele
- (2) Kujundab lihtsamate programmide struktuure ja analüüsib kasutusvõimalusi
- (3) Koostab programmeerimisülesandeid vastavalt projekti plaanile
- (4) Hindab tarkvarapakette kliendikasutuse aspektist ja osaleb projekti spetsifikatsioonide koostamisel
- (5) Võib koostada tellijapoolse lähteülesande ja/või riigihanke nõuded
- (6) Suhtleb arendajaga projekti vältel, täpsustab nõudeid

#### **3. TASE**

- (1) Analüüsib asutuse süsteeme
- (2) Kujundab ja analüüsib programmide struktuure ja kasutusvõimalusi
- (3) Planeerib ja kavandab programmeerimisülesandeid, vajaminevaid aja- ja tööjõuressursse ning analüüsib kasutajate vajadusi
- (4) Disainib terviksüsteeme
- (5) Võib juhendada madalama astme analüütikute tööd

**4. TASE**

- (1) Analüüsib asutuse protsesse eesmärgiga arendada neid uute infotehnoloogiliste lahenduste kaudu
- (2) Hindab olemasolevate lahenduste funktsionaalsust
- (3) Osaleb keerukamate süsteemide arhitektuuri loomisel
- (4) Hindab vajalike ressursside olemasolu ja vajadust tulevikus
- (5) Vajaduse korral konsulteerib juhtkonda IT arendus-, rakendus- ja hooldusküsimustes
- (6) Võib juhendada analüütikute meeskonda ja nõustada oma valdkonda puudutavates küsimustes

**IT – SÜSTEEMIARHITEKTUUR**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tegeleda infosüsteemide struktuuri küsimustega ja üldiste tarkvaraarenduse suundade uurimisega. Nendele teenistuskohdadele määratud isikud ei täida programmeerimisega seotud tööülesandeid.

**1. TASE**

- (1) Projekteerib süsteemi asutuses projekti juhtdokumentide raames
- (2) Kavandab süsteemi arendust

**2. TASE**

- (1) Projekteerib süsteemi asutuses projekti juhtdokumentide raames
- (2) Kavandab süsteemi arendust
- (3) Juhendab ja nõustab madalama taseme spetsialiste

**3. TASE**

- (1) Tegeleb keeruliste ja mitmetest eriosadest koosnevate süsteemide arhitektuuriga tervikuna
- (2) Loob seoseid funktsionaalse ja tehnilise arhitektuuri vahel
- (3) Loob, dokumenteerib ning edastab süsteemi või tarkvara arendajatele konkreetse süsteemi arhitektuuri kontseptuaalsed alused ning mõttemallid
- (4) Määrab süsteemi tehnilise struktuuri ja komponendid (näiteks tehnoloogilised platvormid, infrastruktuur ja liidesed)
- (5) Määrab rakenduste struktuuri (näiteks tasemed, moodulite jaotus, teekide kasutamine)
- (6) Määrab tarkvara arenduse keskkonna
- (7) Määrab süsteemi tehniliste komponentide (näiteks operatsioonisüsteemid ja andmebaasi haldussüsteem) valiku
- (8) Kavandab süsteemi jõudluse
- (9) Koordineerib tehnoloogiliste lahenduste uurimis- ja arendustöid
- (10) Juhib süsteemiarhitektide meeskonda

**IT – TARKVARA PROGRAMMEERIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada tarkvara/rakenduste arendus.

**1. TASE**

- (1) Kirjutab ja värskendab programme ühe või mitme programmeerimiskeele abil vastavalt ettenähtud normidele ja spetsifikatsioonidele standardseid programmeerimismeetodeid kasutades
- (2) Töötab välja peamisi arvutisüsteeme ja nende tarkvaralahendusi

- (3) Dokumenteerib koodi, on abiks süsteemi dokumentide koostamisel ja koostab lihtsamate programmide spetsifikatsioone
- (4) Testib kirjutatud programme
- (5) Töötab kogenud programmeerija juhendamisel

## **2. TASE**

- (1) Kirjutab, värskendab ja kodeerib iseseisvalt keerukaid programme vastavalt kehtivatele normidele ja spetsifikatsioonidele, kasutades standardseid programmeerimismeetodeid
- (2) Säilitab ja hooldab infosüsteemide salvestisi
- (3) On abiks tarkvara diagnoosimisel ja veaotsingul tootmises, osaleb keerukamates tehnilistes projektides ja nendega seotud koodide kirjutamises
- (4) Töö hõlmab spetsiifilisi protseduure ja mittestandardseid tööülesandeid ning lõpetatud töö sammsammulist hindamist

## **3. TASE**

- (1) Kirjutab ja täiendab keerukamaid programme ning kirjutab koode vastavalt kehtivatele normidele ja spetsifikatsioonidele
- (2) Juhendab ja nõustab algastme programmeerijaid
- (3) Säilitab ja hooldab infosüsteemide salvestisi
- (4) Abistab projekteerimist puudutavate otsuste tegemisel ja võtab osa integraalsete süsteemide projekteerimisest
- (5) Abistab tarkvaraprobleemide tuvastamisel ja veaotsingul tootmises ning osaleb keerukamates tehnilistes projektides ja nendega seotud koodide kirjutamises
- (6) Võib vastutada projekti konkreetse ülesande või tehnilise suuna eest

## **4. TASE**

- (1) Kirjutab ja värskendab keerukaid programme ning kirjutab koode
- (2) Juhib ja nõustab töötajaid, et saavutada projekti eesmärgid
- (3) Töötab välja tarkvaraarenduse protsesse ja standardeid, juhib tarkvaraarenduse protsesse ja kontrollib standardite järgimist
- (4) Töötab välja ja jäädvustab arhitektuuri ja projekteerimise lahendusi ning edastab need meeskonnale
- (5) Vahetab teavet huvirühmadega (klient, süsteemiadministraator, tehniline haldus), et tagada projekteerimise ja arhitektuuri vastavus kehtivatele normidele ja abonentide vajadustele
- (6) Võib töötada iseseisvalt või väikestes gruppides koos sama astme töötajatega keerukate ja kriitiliste süsteemide projekteerimisel ja loomisel

## **IT – TEENUSTE TUGI**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on lahendada lõppkasutajate probleeme konkreetsete infosüsteemide vallas.

### **1. TASE**

- (1) Registreerib lõppkasutajate probleeme, lahendab lihtsamaid küsimusi, suunab ülejäänud küsimused edasi
- (2) Töötab andmebaasidega, teeb päringuid vastavalt nõudmisele, teeb lihtsamat andmetöötlust
- (3) Teavitab lõppkasutajaid süsteemi muudatustest

**2. TASE**

- (1) Lahendab iseseisvalt rakendustega seotud tehnilisi probleeme
- (2) Vastab lõppkasutajate keerukamatele päringutele
- (3) Võtab osa rakenduse testimisest, analüüsimisest ja installeerimisest
- (4) Õpetab ja nõustab lõppkasutajaid
- (5) Teeb rakenduste lihtsamaid konfiguratsiooni muudatusi, võib administreerida pääsuõigusi
- (6) Analüüsib süsteemi funktsionaalset ja tehnilist toimimist ning pakub välja lahendusi
- (7) Võib anda hinnanguid lahendustele ja neid aktsepteerida

**3. TASE**

- (1) Juhib teenuse osutamise protsessi ja töötajaid
- (2) Tagab süsteemi kasutajate probleemide lahendamise kooskõlas kehtivate standarditega
- (3) Koordineerib teabe vahetamist tarnijate, struktuuriliste tugiüksuste ja lõppkasutajatega
- (4) Hindab ja kontrollib lahendusi ning kinnitab need
- (5) Tagab turvameetmete rakendamise ja pideva kontrolli seoses rakenduste kasutamise ja andmete salvestamisega
- (6) Õpetab ja koolitab tugipersonali

**IT – TESTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on kontrollida ja testida väljatöötatud programmi või IT-rakendust.

**1. TASE**

- (1) Testib lihtsamaid infosüsteeme vastavalt etteantud ülesandele ja spetsifikatsioonile
- (2) Omab üldisi teadmisi infosüsteemide kohta
- (3) Informeerib testimise käigus esilekerkinud probleemidest

**2. TASE**

- (1) Testib lihtsamaid infosüsteeme vastavalt etteantud ülesandele ja spetsifikatsioonile
- (2) Tunneb heal tasemel infosüsteemide ülesehitust ning talituspõhimõtteid
- (3) Võib ette valmistada lihtsamaid testspetsifikatsioone
- (4) Informeerib testimise käigus esilekerkinud probleemidest

**3. TASE**

- (1) Testib iseseisvalt infosüsteeme vastavalt etteantud spetsifikatsioonile
- (2) Tunneb väga hästi keerukamate infosüsteemide ülesehitust ning talituspõhimõtteid
- (3) Osaleb testspetsifikatsioonide koostamisel
- (4) Teeb koostööd süsteemiarendajatega (programmeerijad ja süsteemianalüütikud), informeerib neid tekkinud probleemidest

**4. TASE**

- (1) Töötab välja ja juurutab infosüsteemide testimise metoodika
- (2) Juhib keerukate infosüsteemide testimist
- (3) Suhtleb tellija ning arendus- ja tugimeeskondadega, tagamaks testide vastavus süsteemi funktsionaalsusele ning testimise sujuv läbiviimine
- (4) Koordineerib ja juhib süsteemi testspetsifikatsioonide koostamist
- (5) Tunneb põhjalikult infosüsteemide ülesehitust ja talituspõhimõtteid
- (6) Võib juhendada madalama astme testijaid

## **KOMMUNIKATSIOONI JUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistuslane eesmärk on kavandada ning korraldada asutuse teabe levitamise ja suhtekorraldusalast tegevust.

### **1. TASE**

- (1) Valmistab ette infomaterjale, pressiteateid ja asutuse aastaaruande materjale
- (2) Osaleb asutuse tutvustamisega seotud ürituste organiseerimisel
- (3) Korraldab infolevi asutuses (näiteks siseleht, intranet)

### **2. TASE**

- (1) Korraldab avalikkusele suunatud üritusi ja teabepäevi
- (2) Korraldab ja haldab asutuse sise- või välisveebi
- (3) Viib ellu avalike suhete poliitikat ja plaane
- (4) Valmistab ette materjale meedia jaoks, pressiteateid ja asutusesiseseid materjale
- (5) Võib korraldada suhtlemist pressis ja avalikkusega Eestis ja Eestist väljapoole
- (6) Võib osaleda avalike suhete poliitika väljatöötamisel
- (7) Võib nõustada asutuse töötajaid ja juhtkonda avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes

### **3. TASE**

- (1) Töötab välja avalikkusega suhtlemise strateegia
- (2) Koostab suhtekorralduse eelarve ja kontrollib selle täitmist
- (3) Juhib avalike suhete projekte
- (4) Valib koostööpartnereid oma valdkonnas
- (5) Korraldab suhtlemist pressis ja avalikkusega Eestis ja Eestist väljapoole
- (6) Nõustab asutuse töötajaid ja juhtkonda avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes
- (7) Koostab ja toimetab artikleid, kõnesid ja kommentaare
- (8) On oma valdkonna ekspert ja avaldab strateegilist mõju asutuse pikaajaliste eesmärkide saavutamisele (näiteks võib spetsialiseeruda *lobby*-tööle)
- (9) Võib juhtida meeskonda

### **4. TASE**

- (1) Juhib avalike suhete, meedia infoüksust või struktuuriüksust
- (2) Töötab välja avalike suhete strateegia terve asutuse jaoks
- (3) Koostab eelarve ja kontrollib selle täitmist
- (4) Valib koostööpartnereid oma valdkonnas
- (5) Koostab ja viib ellu meedia- ja kommunikatsiooniplaane
- (6) Vastutab asutuses kõigi avalike suhetega seotud tegevuste eest (info ajakirjandusele, siseinfo ringlus jne)
- (7) Konsulteerib asutuse juhtkonda avalikkusega suhtlemise küsimustes, sealhulgas strateegilise kommunikatsiooni küsimustes
- (8) Planeerib meetmeid laialdaseks avalikkusega suhtlemiseks ja kontrollib nende kasutamist

## **KONSERVEERIMINE JA RESTAUREERIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistuslane eesmärk on planeerida, teha ja dokumenteerida konserveerimis- ja restaureerimistöid.

### **1. TASE**

- (1) Valib koos juhendajaga sobivad konserveerimis- ja restaureerimismeetodid ja töövõtted
- (2) Määrab kindlaks konserveerimise riskid ja ohud

- (3) Dokumenteerib tehtud töid

## **2. TASE**

- (1) Valib iseseisvalt konserveerimis- ja restaureerimismeetodid ning kasutab neid
- (2) Kavandab, analüüsib ja dokumenteerib konserveerimis- ja restaureerimistöid ning vajaduse korral koostab eelarve
- (3) Nõustab ja juhendab arhivaalide konserveerimise, säilitamise ja kasutamise küsimustes
- (4) Määrab kindlaks konserveerimise riskid ja ohud
- (5) Rakendab säilituspõhimõtteid
- (6) Võib osaleda juhendmaterjalide koostamisel
- (7) Esineb seminaridel ja avaldab konserveerimis- ja restaureerimisalaseid kirjutisi

## **3. TASE**

- (1) Valib iseseisvalt konserveerimis- ja restaureerimismeetodeid ning arendab ja kasutab neid
- (2) Dokumenteerib, analüüsib ja korraldab konserveerimis- ja restaureerimistegevust
- (3) Rakendab säilituspõhimõtteid ja koostab juhendmaterjale
- (4) Nõustab ja juhendab arhivaalide konserveerimise, säilitamise ja kasutamise küsimustes
- (5) Esineb seminaridel ja avaldab kirjutisi

## **4. TASE**

- (1) Planeerib ja korraldab valdkonna tegevust ning tagab koostatud tööplaanide täitmise
- (2) Koordineerib alluvate tööd
- (3) Kogub ja analüüsib informatsiooni valdkonna tegevuse kohta
- (4) Koostab statistilisi aruandeid
- (5) Osaleb valdkonnapoliitika kujundamises ja elluviimises
- (6) Juhendab ja nõustab valdkonnaga seotud küsimustes
- (7) Osaleb asutusesiseste ja asutustevaheliste tööruhmade töös

## **KOOSTÖÖ KORRALDAMINE JA RAHVUSVAHELISTE SUHETE ARENDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on arendada ja korraldada koostööd, luua ja hoida suhteid riigisiseste ja rahvusvaheliste institutsioonide ja organisatsioonidega ning riikidega.

### **1. TASE**

- (1) Esindab oma valdkonda teistes asutustes või organisatsioonides informatsiooni hankimisel ja edastamisel konkreetse tööülesandega saadud volituste piires
- (2) Hoiab kontakte koostöösse kaasatud institutsioonide ja isikutega Eestis või välismaal
- (3) Valmistab ette ja korraldab kohtumisi ja teisi üritusi koostöö küsimustes
- (4) Valmistab ette tööruhmade sisudokumente
- (5) Korraldab tööruhmade ja koostööprojektide dokumentatsiooni haldamist
- (6) Korraldab tööruhmade, programmide ja komisjonide tööd ning kogub, analüüsib ja valmistab selleks ette vajalikku informatsiooni
- (7) Võib suunata ja korraldada suhtlust ja koostööd erinevate partnerite vahel riigiabi, Euroopa Liidu fondide ja muude sarnaste koostööprojektide ja programmide raames vastavalt töökorrale ja juhenditele

### **2. TASE**

- (1) Koordineerib ja korraldab koostööd valitsemisala konkreetses valdkonnas või valitsemisalade üleselt riigi sees ning osaleb rahvusvahelises koostöös

- (2) Planeerib ja kavandab tegevusi lähtuvalt valdkonna strategiast ja pikemaajalistest tegevusplaanidest ning tagab oluliste ürituste toimumise
- (3) Kogub, analüüsib ja haldab valdkonna infot
- (4) Nõustab valdkonna teenistujaid ja erinevaid partnereid valdkonda puudutavates küsimustes
- (5) Võib tutvustada valdkonda ja käimasolevaid programme või muud sellist erinevates infokanalites
- (6) Võib korraldada koolitusi, täiendusõppeprogramme, seminare ja infopäevi
- (7) Võib koostada planeeritud tegevuste, ürituste või muu sellise eelarve ja jälgida sellest kinnipidamist

### **3. TASE**

- (1) Esindab oma valdkonnas asutust valitsemisala, rahvusvaheliste organisatsioonide ja komisjonide töös ametlikult kinnitatud otsuste ja konkreetsete juhtnõude piires
- (2) Analüüsib ja uurib võimalusi koostöösuhete arendamiseks ja täiustamiseks
- (3) Analüüsib valdkonna või teemaga seotud informatsiooni, mis on vajalik edasiste tegevuste planeerimiseks, ning koostab kogutud informatsiooni põhjal aruandeid, ülevaateid ja jutupunkte
- (4) Osaleb valdkondlike seisukohtade kujundamisel ja nõustab teisi oma valdkonda puudutavates küsimustes
- (5) Korraldab kohtumisi ja töörühmade kokkusaamisi ning osaleb nende töös
- (6) Koostab aruandeid kohtumiste ja töörühmade töö tulemuslikkuse kohta
- (7) Koordineerib koostööd oma valdkonnas Eestis, välismaal või rahvusvahelistes organisatsioonides vastavalt seatud eesmärkidele

### **4. TASE**

- (1) Esindab oma valdkonda või riiki ametlike seisukohtade piires
- (2) Loob sidemeid, osaleb projektide, programmide ja koostöösuhete algatamises, arendamises ja elluviimises
- (3) Analüüsib valdkondlikku informatsiooni, jälgib valdkonnas toimuvat arengut ja teeb vastavaid kokkuvõtteid ja üldistusi
- (4) Osaleb riiklike ja valdkondlike seisukohtade kujundamisel ning nõustab teisi oma valdkonda puudutavates küsimustes
- (5) Korraldab riigisisest ja/või rahvusvahelist koostööd, kohtumisi, programme ning koostöövõrgustike tööd või koordineerib nende korraldamist
- (6) Juhib töörühmasid, programme või muud sellist vastavalt piiratud volitustele
- (7) Korraldab rahvusvahelist teabevahetust ja lepingute ettevalmistamist

### **5. TASE**

- (1) Esindab oma üksust, valdkonda, asutust või riiki ja edendab erinevate valdkondade suhteid üldiste suundade, poliitika ja strateegiliste eesmärkide piires
- (2) Koordineerib oma valdkonna tegevust riigiasutuste ja muude organisatsioonide vahel ning valdkondlike riiklike seisukohtade kujundamisel
- (3) Loob sidemeid ja koordineerib koostööd rahvusvaheliste institutsioonide, organisatsioonide ja projektimeeskondadega
- (4) Juhib struktuuriüksust (kuni 10 teenistujat)
- (5) Omab volitusi riigi nimel lahendada mittestandardseid probleeme ja olukordi

### **6. TASE**

- (1) Esindab oma üksust, valdkonda, asutust või riiki ja edendab erinevate valdkondade suhteid üldiste suundade, poliitika ja strateegiliste eesmärkide piires



- (2) Koordineerib oma valdkonna tegevust riigiasutuste ja muude organisatsioonide vahel ning valdkondlike riiklike seisukohtade kujundamisel
- (3) Loob sidemeid ja koordineerib koostööd rahvusvaheliste institutsioonide, organisatsioonide ja projektimeeskondadega
- (4) Juhib suurt struktuuriüksust (üle 10 teenistuja)
- (5) Omab volitusi riigi nimel lahendada mittestandardseid probleeme ja olukordi

### **KORRA TAGAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada seadustega kehtestatud kord ja suurendada turvalisust.

#### **1. TASE**

- (1) Teostab erineva eesmärgiga (elukoha, alkoholi- ja narkojoobe või muu sellise) kontrollid
- (2) Korraldab ja teeb valvega seotud toiminguid (näiteks elektrooniline valve)
- (3) Osaleb avalikus või kinnises kohas turvalisuse järelevalve teostamises

#### **2. TASE**

- (1) Teostab avalikus või kinnises kohas valdkondliku turvalisuse või aktsiisikaupade järelevalvet
- (2) Jälgib ja analüüsib pidevalt operatiivolukorda süütegude ennetamiseks ja avastamiseks
- (3) Ennetab ja tõkestab süütegude toimepanemist
- (4) Võtab oma pädevuse piires vastu süüteoavaldusi, koostab süüteo kokkuvõtteid ja teisi aruandeid (tulenevad konkreetsetes asutustes kehtivast korrast)
- (5) Teenindab väljakutseid ning osaleb operatsioonidel ja preventiivsetel üritustel
- (6) Võtab vastu süüteoavaldusi ja menetleb väärteo asju oma pädevuse piires
- (7) Võib kontrollida ja koordineerida teiste korrakaitsjate (näiteks valvurite ja konvoeerijate) tööd

#### **3. TASE**

- (1) Teostab avalikus või kinnises kohas valdkondliku turvalisuse või aktsiisikaupade järelevalvet. Objektid ja/või järelevalvatavad isikud võivad olla kõrgendatud riskiga ja/või ebastandardset probleemilahendust ja eriväljaõpet eeldavad
- (2) Jälgib ja analüüsib pidevalt operatiivolukorda süütegude ennetamiseks ja avastamiseks
- (3) Ennetab ja tõkestab süütegude toimepanemist
- (4) Võtab vastu süüteoavaldusi, menetleb väärteo asju ning tegeleb haldus- ja maksumenetlusega oma pädevuse piires
- (5) Teenindab väljakutseid, osaleb operatsioonidel ja preventiivsetel üritustel ning osaleb kriitiliste situatsioonide või suure vastutusega probleemide lahendamisel
- (6) Koordineerib teiste korrakaitsjate (näiteks valvurite ja konvoeerijate) tööd ning juhendab madalama taseme spetsialiste

#### **4. TASE**

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab ühe operatiiv-teenistusliku rühma, keskuse või toimkonna tööd
- (2) Tagab operatiiv-teenistuslike nõuete, distsipliini ja korra täitmise
- (3) Korraldab valdkondlike operatsioonide läbiviimist
- (4) Korraldab ja kontrollib avalduste ja teadete lahendamist ning süüteoasjade menetlemist oma pädevuse piires
- (5) Korraldab ja viib läbi instrueerimist, teenistuslikke õppepäevi ja sisekoolitusi

- (6) Korraldab ja koordineerib materiaal-tehniliste vahendite ja süsteemide hooldust ning heakorra tagamist

### **5. TASE**

- (1) Juhib ja korraldab piirkondliku operatiiv-teenistusliku rühma, keskuse või toimkonna tööd
- (2) Tagab operatiiv-teenistuslike nõuete, distsipliini ja korra täitmise
- (3) Korraldab valdkondlike operatsioonide ja protsesside läbiviimist
- (4) Teostab, korraldab ja kontrollib juhtumikorralduslike (juhtumipõhiste) protsesside läbiviimist, avalduste ja teadete lahendamist ning süüteoasjade menetlemist oma pädevuse piires
- (5) Korraldab ja viib läbi instrueerimist, teenistuslikke õppepäevi ja sisekoolitusi
- (6) Korraldab ja koordineerib materiaal-tehniliste vahendite ja süsteemide hooldust ning heakorra tagamist

### **6. TASE**

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab mitme operatiiv-teenistusliku rühma, keskuse, allüksuse tööd
- (2) Analüüsib ja korraldab operatiiv-teenistuslike nõuete, distsipliini ja korra täitmist
- (3) Juhib ja koordineerib valdkondlike operatsioonide läbiviimist oma vastutuspiirkonnas
- (4) Hindab operatiiv-teenistuslikku suutlikkust ja kvaliteeti, lahendab üleskerkinud küsimusi ja arendab suutlikkust

### **7. TASE**

- (1) Juhib suure turvalisusvaldkonna üksuse tööd
- (2) Planeerib ja suunab oma valdkonna üldist tegevust
- (3) Juhib ja planeerib materiaal-tehniliste vahendite ja süsteemide korrasolekut ning arengut
- (4) Juhib ja planeerib teenistuslikku täiendus- ja väljaõpet valdkonnas
- (5) Koordineerib koostööd teiste turvalisusega seotud valdkondade ja koostööpartneritega

## **KUNSTILISED TÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on kujundada ja/või luua illustreerivaid materjale väljaannetele ja väljapanekutele, filmida, fotografeerida ja töödelda infot selleks, et seda visuaalselt paremini esitleda, ja muud sellist.

### **1. TASE**

- (1) Loob ja kujundab illustreerivaid materjale tekstidele, väljapanekutele või muule sellisele
- (2) Kindlustab kujunduse esteetilisuse ja nõuetele vastavuse
- (3) Teeb erinevaid töid, milleks on vajalikud käelised oskused ja tööks vajalike tehnoloogiate tundmine

### **2. TASE**

- (1) Jäädvustab sündmusi, olukordi ja nähtusi, valides selleks sobiva tehnika
- (2) Töötleb foto- ja videomaterjali, kasutades selleks sobivaid seadmeid ning materjale
- (3) Loob ja kujundab erinevaid materjale, visuaale, fonte või muud sellist
- (4) Võib töötada välja nõuded ja standardid, millele asutuse kujundus või meediatoode peab vastama

### **3. TASE**

- (1) Loob ja avaldab erinevaid foto-, audio- ja videomaterjale

- (2) Jälgib foto-, audio- ja videomaterjali valmimist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele
- (3) Võib töötada välja nõuded ja standardid, millele foto-, audio- ja videomaterjal peab vastama
- (4) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd või juhib struktuuriüksust

## **KÕRGHARIDUSE ANDMINE**

Teenistusgruppi paigutatakse kõrghariduse andmisega tegelevad ametikohad. Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on ette valmistada ja arendada õppekavasid, pidada loenguid ning juhendada üliõpilaste uurimistöid.

### **1. TASE**

- (1) Osaleb kursuse kava arenduses
- (2) Valmistab ette haridusalaseid metoodilisi ja tehnilisi materjale
- (3) Juhib harjutustunde (praktikume) vastavalt eelnevatele teoreetilistele õppetundidele
- (4) Organiseerib üliõpilaste iseseisvat tööd
- (5) Populariseerib haridusasutust

### **2. TASE**

- (1) Arendab ja valmistab ette kursuse kavasid
- (2) Arendab ja valmistab ette haridusalaseid metoodilisi ja tehnilisi materjale
- (3) Viib läbi loenguid, seminare ja harjutustunde (praktikume)
- (4) Organiseerib üliõpilaste iseseisvat tööd
- (5) Organiseerib eksameid ja kontrolltöid
- (6) Teeb erinevaid korralduslikke töid (näiteks üliõpilasgruppide juhendamine ja asutuses korra hoidmine)

### **3. TASE**

- (1) Osaleb õppekava arenduses
- (2) Arendab ja valmistab ette õppekavasid ning haridusalaseid metoodilisi ja tehnilisi materjale
- (3) Viib läbi põhikursuste loenguid, seminare ja harjutustunde (praktikume)
- (4) Organiseerib teatud õppekava eksameid ja kontrolltöid
- (5) Teeb teaduslikke uurimistöid
- (6) Juhendab esimese kõrghariduse õppeastme üliõpilaste uurimistöid

### **4. TASE**

- (1) Arendab õppekavasid
- (2) Viib läbi magistri- või doktorikraadi kõrgharidusastme kursuste loenguid, seminare ja harjutustunde (praktikume)
- (3) Organiseerib vastavate kursuste eksameid ja kontrolltöid
- (4) Teeb või juhib aktiivselt teaduslikke uurimistöid kindlal teadus- või innovatsioonialal
- (5) Juhendab erinevate kõrghariduse õppeastmete õpilaste uurimistöid
- (6) Osaleb töö, õppekavade ning ülikoolide ja nende struktuuriüksuste kvaliteedi hindamises

## **KÜBERKAITSE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tõhustada rahvusvahelist küberkaitse võimekust, pakkudes tehnoloogilist oskusteavet, viies läbi teaduslikke uurimistöid, koolitusi, tehnilisi õppusi ja muud sellist.

**1. TASE**

- (1) Kavandab küberlabori konfiguratsiooni tulenevalt konkreetsest uurimistööst, tehnilisest õppusest, koolitusest või muust küberlabori ressursse kasutavast projektist
- (2) Valmistab iseseisvalt ette tehnoloogilise keskkonna küberlabori ressursse kasutava projekti elluviimiseks
- (3) Osaleb küberlabori ressursse kasutavate projektide ettevalmistavatel koosolekutel ning vajaduse korral ka projektide elluviimisel oma pädevuse piires
- (4) Osaleb projekti toetava tarkvara arendamisel koordinaatorina või arendajana
- (5) Dokumenteerib tehnilise lahenduse, labori konfiguratsiooni või arendatud tarkvara
- (6) Määrab kindlaks küberlabori arenguvajadused ja töötab välja küberlabori arengukava

**2. TASE**

- (1) Planeerib, viib läbi, juhib ja jälgib küberkaitsealaseid tehnilisi õppusi. Kasutab erinevate valdkondade oskusteavet nende õppuste planeerimiseks ja läbiviimiseks
- (2) Korraldab ja juhib rahvusvahelisi küberkaitse tehniliste õppuste planeerimiskonverentse
- (3) Koostab küberkaitse tehniliste õppuste stsenaariume, kokkuvõtteid, raporteid ja ettekandeid
- (4) Juhib tehniliste õppuste infrastruktuuri projekteerimise, väljaehitamise ja haldamise protsessi
- (5) Osaleb töögruppides, seminaridel, konverentsidel, jagades valdkondlikku oskusteavet
- (6) Planeerib, juhib ja toetab rahvusvahelisi küberkaitsealaseid projekte

**3. TASE**

- (1) Hindab ja analüüsib geopoliitilisest olukorrast lähtuvaid küberkaitse ohte ja riske, planeerib tegevusi nende võimalikuks ennetamiseks või riskide maandamises või osaleb selles
- (2) Juhib ja viib läbi küberkaitsealaseid teadusprojekte ja koolitusi
- (3) Osaleb küberkaitse õppuste väljatöötamisel ja läbiviimisel
- (4) Töötab välja projektipõhised nõuded küberlabori tehnoloogilisele keskkonnale
- (5) Nõustab rahvusvahelisi organisatsioone küberkaitse alal, pakkudes erialast oskusteavet
- (6) Avaldab erialaseid publikatsioone ja teadusartikleid
- (7) Osaleb konverentside ja seminaride programmkomiteede töös
- (8) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel
- (9) Osaleb rahvusvahelistes küberkaitse koostööprojektides

**4. TASE**

- (1) Arendab ja kujundab küberkaitse tehnoloogilise valdkonna strateegilisi programme ning osaleb valdkonnaülese poliitika, strateegiliste programmide, kontrollimehhanismide, meetodikate ja muu sarnase kujundamises
- (2) Jälgib ja suunab teadusprojektide, koolituste ja tehniliste õppuste planeerimist ja läbiviimist
- (3) Koordineerib küberkaitse valdkondade vahelist koostööd
- (4) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises küberkaitse koostöös
- (5) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd
- (6) Koostab struktuuriüksuse eelarve ja vastutab valdkonna ressursside kasutamise eest

## **LABORITÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on analüüsida laboratoorselt proove, näidiseid, aineid või muud sellist ning tagada labori kvaliteedisüsteemide nõuetele vastavus.

### **1. TASE**

- (1) Teeb lihtsaid mõõtmisi (näiteks ühte tüüpi mõõtmine)
- (2) Töötab lihtsate mõõteriistadega või kontrollib objekti visuaalsel vaatlusel
- (3) Võib täita erinevaid tehnilist toetust eeldavaid ülesandeid

### **2. TASE**

- (1) Teeb iseseisvalt rutiinseid kvalitatiivseid või kvantitatiivseid keemilisi või bioloogilisi analüüse ja mõõtmisi
- (2) Hindab füüsilisi parameetreid
- (3) Koostab standardaruandeid ja raporteid
- (4) Jälgib kvaliteedistandardite täitmist, täpseid protseduurikirjeldusi ja ohutusnõudeid

### **3. TASE**

- (1) Teeb konkreetsetes valdkonnas kvalitatiivseid või kvantitatiivseid keemilisi või bioloogilisi analüüse ja mõõtmisi
- (2) Hindab teatud ainete füüsilisi, bioloogilisi ja keemilisi parameetreid
- (3) Analüüsib tulemusi, hindab tulemuste alusel kvaliteeti, vastavust nõuetele või muule sellisele
- (4) Täidab ja haldab kvaliteedi- või analüüsialast dokumentatsiooni
- (5) Koostab standardaruandeid

### **4. TASE**

- (1) Teeb erinevaid kvalitatiivseid või kvantitatiivseid keemilisi või bioloogilisi analüüse ja mõõtmisi
- (2) Võib teha erinevaid laboratoorseid katseid, võtta proove ja muud sellist
- (3) Hindab erinevate ainete füüsilisi, bioloogilisi ja keemilisi parameetreid
- (4) Analüüsib tulemusi, hindab tulemuste alusel kvaliteeti, vastavust nõuetele või muule sellisele
- (5) Täidab ja haldab kvaliteedi- või analüüsialast dokumentatsiooni
- (6) Koostab põhjalikke aruandeid koos soovitude ja hinnangutega
- (7) Võib välja töötada kvaliteediprotseduure või osaleda nende väljatöötamises, jälgida labori kvaliteediprotseduure ja -nõudeid

### **5. TASE**

- (1) Juhib ja juhendab laboratooriumi töötajaid
- (2) Võib tegeleda keerukate komplekssete mõõtmiste või analüüsidega
- (3) Jälgib laboratooriumi kvaliteediprotseduure ja -nõudeid ning tagab nendest kinnipidamise
- (4) Võib välja töötada ja juurutada uusi mõõtmisüsteeme, analüüsides tegemise protseduure

## **LADU**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on tagada kaupade, seadmete ja muude materjalide liikumine ja lao töö.

### **1. TASE**

- (1) Laadib ja paigutab laos kaupu

- (2) Hoiab laoruumides korda ja puhtust
- (3) Võib kaupu saatedokumentide järgi komplekteerida ja transpordiks ette valmistada
- (4) Võib kaupu markeerida ja grupeerida
- (5) Võib juhtida tõstukit

## **2. TASE**

- (1) Organiseerib kaupade vastuvõttu, paigutamist ja väljaandmist
- (2) Kindlustab kaubavarude arvestamist ja kontrolli
- (3) Registreerib kauba liikumise (süsteemis)
- (4) Osaleb kaupade inventeerimises
- (5) Korraldab kaupade markeerimist ja grupeerimist
- (6) Võib koordineerida laotöötajate tööd

## **3. TASE**

- (1) Organiseerib lao tööd
- (2) Kindlustab kaupade vastuvõtu, paigutamise ja väljaandmise
- (3) Töötab välja ja juurutab kaupade hoiustamise korra
- (4) Juhib lao inventeerimist
- (5) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd
- (6) Võib koostada eelarvet ja jälgida selle täitmist

## **4. TASE**

- (1) Organiseerib suure lao tööd või mitmete väikeste ladude tööd
- (2) Töötab välja protseduurid kaupade vastuvõtuks, paigutamiseks ja väljaandmiseks
- (3) Võib töötada välja protseduurid kaupade liikumiseks ladude vahel
- (4) Töötab välja ja juurutab kaupade hoiustamise korra
- (5) Juhib lao inventeerimist
- (6) Juhib struktuuriüksust
- (7) Koostab eelarve ja jälgib selle täitmist

## **LAEVAMEESKOND**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on juhtida laeva pardal asuvate mehaaniliste, elektriliste ja elektrooniliste seadmete tööd, juhtida laevasid ning suunata laevade liikumist.

### **1A. TASE**

- (1) Seisab haalamisoperatsioonidel ja käiguvahis laeva roolis
- (2) Oskab käsitseda ankru- ja teisi tekimehhanisme
- (3) Tegutseb maalri-, taglase- ja teistel tekitöödel
- (4) Kontrollib ja hooldab kinnitusotsi
- (5) Koristab laeva tekki ja laevaruume
- (6) Teostab ujuvvahendite pardakontrolli

### **1B. TASE**

- (1) Vastutab kvaliteedi- ja hügieeninõuete täitmise eest
- (2) Tellib vajalikud toiduained ja valmistab retseptide järgi toidu
- (3) Vastutab laudade katmise ja koristamise eest, tagab kambüüsi ja messi korrashoiu
- (4) Tegutseb vajaduse korral maalri-, taglase- ja teistel tekitöödel

**2A. TASE**

- (1) Teeb elektriseadmete hooldus- ja remonditöid vahielektrimehaaniku korraldusel
- (2) Teeb laeva mehhanismide ja süsteemide hooldus- ja remonditöid vahimehaaniku korraldusel

**2B. TASE**

- (1) Peab vahti merel ning laeva sadamasse või muudele kitsastele veeteedele sisenemise ja sealt väljumise ajal
- (2) Roolib laeva vastavalt korraldustele
- (3) Käsitseb köisi ja trosse ning kasutab sildumisvahendeid
- (4) Hooldab ning mõnel juhul käitab laeva seadmeid, lastikäitlusvahendeid, taglaseid ning pääste- ja tuletõrjevahendeid
- (5) Korraldab maalri-, puu- ja taglastustöid ning teisi teki osas tehtavaid remondi- ja hooldetöid
- (6) Planeerib vahikordi ja töid temale alluvate tekimeeskonnaliikmete vahel
- (7) Vastutab meeskonna töökorralduse eest
- (8) Tellib vajalikud toiduained ja vastutab menüü koostamise ning toidu hügieeninõuete järgimise eest

**3A. TASE**

- (1) Tagab laeva tehnilise seisukorra nõuetele vastavuse
- (2) Tagab laeva masinate, mehhanismide ja elektrisüsteemide tõrgeteta töö
- (3) Korraldab laeva remonti ja moderniseerimist
- (4) Peab käigu- ja seisuvahti kapteni määratud korras
- (5) Korraldab masinameeste väljaõppe pääste-, tuletõrje- ja reostustõrjevaldkonnas ning juhtimise häirete ajal
- (6) Kontrollib kütuse, määrdeainete ning jahutus- ja katlavee hoidmist ja kulu, tegeleb sellekohase aruandlusega
- (7) Täidab masina päevaraamatut ja õliraamatut

**3B. TASE**

- (1) Tagab laeva tehnilise seisukorra nõuetele vastavuse
- (2) Tagab laeva masinate, mehhanismide ja elektrisüsteemide tõrgeteta töö
- (3) Korraldab laeva remonti ja moderniseerimist
- (4) Peab käigu- ja seisuvahti kapteni määratud korras
- (5) Korraldab masinameeste väljaõppe pääste-, tuletõrje- ja reostustõrjevaldkonnas ning juhtimise häirete ajal
- (6) Kontrollib kütuse, määrdeainete ning jahutus- ja katlavee hoidmist ja kulu, tegeleb sellekohase aruandlusega
- (7) Täidab ise masina päevaraamatut ja õliraamatut ning kontrollib nende täitmist
- (8) Tagab laeva lahingu-, side- ja navigatsiooniseadmete korrasoleku ja töö
- (9) Vastutab meeskonna töökorralduse eest

**4A. TASE**

- (1) Tagab laevakere, tekkide, pealisehitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja süsteemide korrashoiu ning nõuetekohase kasutamise väiksema kui 200-se kogumahutavusega laeval
- (2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele
- (3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete- ja laevasüsteemidealaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ja peab nende üle arvestust
- (4) Osaleb laeva vahiteenistuses

**4B. TASE**

- (1) Tagab tekkide, pealisehitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja süsteemide korrashoiu ning nõuetekohase kasutamise 200-se kuni 500-se kogumahutavusega laeval
- (2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele
- (3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete- ja laevasüsteemidealaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ja peab nende üle arvestust
- (4) Osaleb laeva vahiteenistuses

**4C. TASE**

- (1) Tagab tekkide, pealisehitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja süsteemide korrashoiu ning nõuetekohase kasutamise üle 500-se kogumahutavusega laeval
- (2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele
- (3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete- ja laevasüsteemidealaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ning peab nende üle arvestust
- (4) Osaleb laeva vahiteenistuses

**5A. TASE**

- (1) Juhib laevapere tegevust väiksema kui 200-se kogumahutavusega laeval, planeerib laeva teenistustegevust ja annab ülevaateid laeva tegevusest
- (2) Tagab laeva ohutu navigatsiooni, korra laeval, laevapere liikmete ja lasti ohutuse
- (3) Tagab ettenähtud tähtajal laeva, selle seadmete ja varustuse esitamise ülevaatuks või kontrollimiseks selleks volitatud ametiisikule
- (4) Tagab laeva, selle seadmete ja varustuse hoidmise seisukorras, mis vastab ameti kehtestatud nõuetele
- (5) Tagab laevapere tutvustamise päästevahendite ja -varustuse asukohaga ja kasutamise iseärasustega, korraldab rahvusvaheliste konventsioonidega ette nähtud õppusi ja laevapere liikmete perioodilist teadmiste kontrolli avariolukorras tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga
- (6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus

**5B. TASE**

- (1) Juhib laevapere tegevust 200-se kuni 500-se kogumahutavusega laeval, planeerib laeva teenistustegevust ja annab ülevaateid laeva tegevusest
- (2) Tagab laeva ohutu navigatsiooni, korra laeval, laevapere liikmete ja lasti ohutuse
- (3) Tagab ettenähtud tähtajal laeva, selle seadmete ja varustuse esitamise ülevaatuks või kontrollimiseks selleks volitatud ametiisikule
- (4) Tagab laeva, selle seadmete ja varustuse hoidmise seisukorras, mis vastab ameti kehtestatud nõuetele
- (5) Tagab laevapere tutvustamise päästevahendite ja -varustuse asukohaga ja kasutamise iseärasustega, korraldab rahvusvaheliste konventsioonidega ette nähtud õppusi ja laevapere liikmete perioodilist teadmiste kontrolli avariolukorras tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga
- (6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus



**5C. TASE**

- (1) Juhib laevapere tegevust üle 500-se kogumahutavusega laeval, planeerib laeva teenistustegevust ja annab ülevaateid laeva tegevusest
- (2) Tagab laeva ohutu navigatsiooni, korra laeval, laevapere liikmete ja lasti ohutuse
- (3) Tagab ettenähtud tähtajal laeva, selle seadmete ja varustuse esitamise ülevaatuseks või kontrollimiseks selleks volitatud ametiisikule
- (4) Tagab laeva, selle seadmete ja varustuse hoidmise seisukorras, mis vastab ameti kehtestatud nõuetele
- (5) Tagab laevapere tutvustamise päästevahendite ja -varustuse asukohaga ja kasutamise iseärasustega, korraldab rahvusvaheliste konventsioonidega ette nähtud õppusi ja laevapere liikmete perioodilist teadmiste kontrolli avariiolukorras tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga
- (6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus

**LOGISTIKA**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada transpordivahendite liikumine ja kaubavedude organiseerimine.

**1. TASE**

- (1) Peab vedude kohta dokumentatsiooni ja sisestab andmeid andmebaasi
- (2) Võib jälgida vedude liikumist ja fikseerida muutusi süsteemis
- (3) Valmistab ette ja kontrollib sissetulevate ja väljaminevate vedude dokumentatsiooni
- (4) Võib suhelda tolliagendiga

**2. TASE**

- (1) Kontrollib vedude dokumentatsiooni
- (2) Tagab vedude ja kaupade sujuva liikumise
- (3) Jälgib vedude liikumist ja fikseerib muutusi süsteemis
- (4) Võib planeerida kaupade liikumist või vedude toimumisaegu ja koostada sellekohaseid aruandeid
- (5) Suhtleb teiste üksustega ja koordineerib vedudega seonduvat teiste üksustega

**3. TASE**

- (1) Tagab vedude ja kaupade sujuva liikumise
- (2) Töötab välja kaupade liikumise marsruudid ja jälgib nendest kinnipidamist
- (3) Planeerib kaupade liikumise / vedude toimumise ja koostab sellekohaseid statistilisi aruandeid
- (4) Tagab koostöö asutusesiseste üksuste ja vajaduse korral vedusid organiseerivate välise organisatsioonidega ning tolliga
- (5) Võib suhelda tolliagendiga
- (6) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

**4. TASE**

- (1) Töötab välja vedude ühtse korra
- (2) Koordineerib suuremahulisi vedusid erinevate üksuste vahel
- (3) Võib pidada läbirääkimisi transpordiettevõtete ja vedusid organiseerivate organisatsioonidega
- (4) Osaleb vedude ühtse poliitika väljatöötamises ja juurutamises
- (5) Juhib meeskonda

**5. TASE**

- (1) Juhib asutuse logistikavaldkonda
- (2) Töötab välja ja juurutab asutuse vedude poliitikat ja strateegiat
- (3) Juhib mitut logistikavaldkonna üksust

**MEDITSIIIN**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on jälgida patsientide seisundit ja anda patsientidele vajalikku ravi.

**1. TASE**

- (1) Hooldab, toetab ja ravib patsiente vastavalt meditsiini-, õendus- ja muu tervishoiuala tippspetsialisti kehtestatud raviplaanile
- (2) Abistab patsiente nende isiklike ja ravivajaduste rahuldamisel, näiteks isikliku hügieeni, söömise, riietumise, liikumise ja treenimise, suhtlemise, suukaudsete ravimite võtmise ja sidemete vahetamise juures
- (3) Hoiab patsiendi keskkonna hügieeni, näiteks koristab patsiendi ruumi ja vahetab voodipesu
- (4) Jälgib patsientide seisundit, reaktsioone ja käitumist ning teatab muutustest tervishoiuala tippspetsialistile

**2. TASE**

- (1) Manustab patsiendile ravimeid ja jälgib ravile või hooldusele allumist
- (2) Puhastab haavu, teeb kirurgilisi sidemeid ja haavasidemeid
- (3) Leevendab patsientide valu ja ebamugavustunnet erinevate ravivõtete, sealhulgas valuvaigistite abil
- (4) Tegeleb nakkushaiguste järelevalve ja nende leviku tõkestamisega
- (5) Abistab arsti ambulatoorse arstiabi andmisel
- (6) Dokumenteerib haiguslugusid

**3. TASE**

- (1) Kavandab patsientidele õendusabi osutamist, osutab õendusabi ja hindab seda vastavalt õenduse nüüdisaegsele praktikale ja normidele
- (2) Koordineerib patsientide abistamist koos teiste tervishoiu tippspetsialistide ja tervishoiu meeskondade liikmetega
- (3) Varustab üksusi ravimitega ja teeb ravimite lao inventuuri

**4. TASE**

- (1) Osutab patsientidele ambulatoorset arstiabi vastavalt oma kvalifikatsioonile
- (2) Hindab patsiendi töövõimet või tegevusvaldkonda sobivust vastavalt oma asutuse tegevusvaldkonnale
- (3) Vahetab patsiente puudutavat meditsiinilist teavet, dokumenteerib haiguslugusid ning vastavalt vajadusele vahetab eriarstide ja teiste tervishoiutöötajatega teavet pideva meditsiinilise abi tagamiseks
- (4) Võib teha kirurgilisi operatsioone ja muid kliinilisi protseduure

**5. TASE**

- (1) Juhib, suunab ja korraldab struktuuriüksuse tööd
- (2) Juhib ja korraldab oma tegevusvaldkonna eelarvestamist
- (3) Kontrollib oma valdkonna finantsvahendite ja varade sihipärast kasutamist

- (4) Annab sisendit hangete läbiviimiseks ning võib sõlmida ja lõpetada lepinguid oma struktuuriüksuse tegevusvaldkonnas
- (5) Võib teha erialast tööd
- (6) Korraldab valdkondlikku järelevalvet struktuuriüksuses tehtavate tööde üle, osaleb valdkonda puudutavate komisjonide töös, vajaduse korral annab eksperdihinnanguid ja seisukohti, teeb ekspertiise
- (7) Võib anda arvamusi, teha ekspertiise, uuringuid, osaleda komplekseksperitiiside tegemises kohtueksperitiisiseaduse tähenduses

## **MUUSEUMITÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on korraldada näitusi, haridusprogramme ja muid projekte muuseumis, teha tööd muuseumikogudega ning teenindada muuseumikülastajaid.

### **1A. TASE**

- (1) Sisestab museaalide kirjeldusi infosüsteemi
- (2) Teeb museaalidega seotud lihtsamaid korrastustöid, pakendab museaale ja korrastab hoidlaid
- (3) Assisteerib näituste tehnilisel teostamisel

### **1B. TASE**

- (1) Viib läbi ekskursioone ja muuseumitunde erinevatele sihtrühmadele
- (2) Teenindab muuseumikülastajaid ja annab neile teavet muuseumi väljapanekute kohta

### **2. TASE**

- (1) Osaleb muuseumikogu täiendamisel ning dokumenteerib ja kirjeldab museaale
- (2) Viib läbi muuseumikogu inventuuri ja jälgib museaalide hoiutingimuste vastavust nõuetele
- (3) Võib kureerida teadus-, näituse- ja muid projekte
- (4) Teenindab uurijaid
- (5) Töötab välja ja viib vajaduse korral ellu haridusprogramme erinevatele sihtrühmadele
- (6) Võib osaleda muuseumi arengukava, teadus-, kogumis-, säilitus- ja näitusetevõuse põhimõtete ning tööplaanide ja aruannete koostamisel

### **3. TASE**

- (1) Osaleb muuseumikogu täiendamisel ning dokumenteerib ja kirjeldab museaale
- (2) Teeb teaduslikku uurimistööd vastavalt muuseumi vajadustele, annab konsultatsioone, avaldab artikleid ja koostab trükiseid
- (3) Algatab ja kureerib teadus-, näituse- ja muid projekte
- (4) Teenindab ja nõustab uurijaid
- (5) Osaleb haridusprogrammide väljatöötamises ja vajaduse korral elluviimises
- (6) Osaleb muuseumi arengukava, teadus-, kogumis-, säilitus- ja näitusetevõuse põhimõtete ning tööplaanide ja aruannete koostamisel
- (7) Võib juhtida ja koolitada teisi muuseumispetsialiste

### **4. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd või oma valdkonna tegevust muuseumis
- (2) Osaleb asutuse eelarve koostamises
- (3) Koostab muuseumi arengukava, teadus-, kogumis-, säilitus- ja näitusetevõuse põhimõtteid

- (4) Vastutab muuseumikogu täiendamise, säilimise ja arvestuse eest
- (5) Koostab aruandeid asutuse töö ja selle tulemuste kohta
- (6) Koostab juhendmaterjale

## **MUUSIKUD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on osaleda muusikateoste ettekandmisel.

### **1. TASE**

- (1) Mängib vähemalt ühte pilli solistina või orkestri või muusikakollektiivi liikmena
- (2) Harjutab ja teeb proove ettekande kõrge taseme tagamiseks
- (3) Viib läbi vajalikke grupiharjutusi
- (4) Võib juhendada ametialaselt orkestri vastavat pillirühma
- (5) Võib komplekteerida vastava pillirühma nõutava koosseisu esinemisteks vastavalt korraldustele

### **2. TASE**

- (1) Juhatab instrumentaal- või vokaalkollektiivi
- (2) Valib muusikateoseid ettekandmiseks ja määrab muusikutele instrumentaalosi
- (3) Harjutab ja teeb proove ettekande kõrge taseme tagamiseks

## **MÜÜK JA KLIENDITEENINDUS**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teenindada kliente ja müüa asutuse tooteid või pakkuda teenuseid.

### **1A. TASE**

- (1) Teenindab kliente iseseisvalt vastavalt asutuse teenindusstandardile
- (2) Hoiab korras töövahendid ja tööruumi ning järgib ohutus- ja hügieeninõudeid
- (3) Täidab klienditeeninduse lihtsamaid ülesandeid

### **1B. TASE**

- (1) Teenindab kliente iseseisvalt vastavalt asutuse teenindusstandardile
- (2) Võib külastajatele müüa pileteid
- (3) Koostab müügiaruandeid ja peab müügi kohta arvestust
- (4) Vajaduse korral juhendab külastajaid

### **2. TASE**

- (1) Juhib ja korraldab madalama taseme spetsialistide igapäevast tööd
- (2) Võib tellida kaupu ning osaleda inventuuride läbiviimisel
- (3) Juhib broneeringuid ja tegeleb tööde jaotamisega
- (4) Lahendab klientide probleeme ja tagab klienditeeninduse standardist kinnipidamise

### **3. TASE**

- (1) Arendab ja hoiab kliendisuhteid, sealhulgas koostab ja haldab klientide andmebaasi
- (2) Tutvustab ja müüb tooteid, teeb müügipakkumisi
- (3) Lahendab klientide probleeme ja ebastandardseid olukordi
- (4) Koostab ja esitab müügiaruandeid
- (5) Võib vastutada erinevate müügikanalite haldamise eest (e-pood, sotsiaalmeedia, veebileht)

- (6) Lahendab klientide probleeme ja ebastandardseid olukordi
- (7) Võib juhtida klienditeeninduse ja/või müügiga seotud projekte

## **NÕUSTAV JA KONTROLLIV JÄRELEVALVE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on anda õigusi või keelduda õiguste andmisest, nõustada ja kontrollida nõuete ja eeskirjade täitmist, tuvastada õigusaktide rikkumisi ning rakendada vajaduse korral sunnivahendeid.

### **1. TASE**

- (1) Viib läbi kontrolle ja tuvastab rikkumisi konkreetses valdkonnas
- (2) Osaleb taotluste menetlemisel ja järelevalvemenetluse läbiviimisel
- (3) Võtab vastu ning valmistab menetluseks ette taotlusi ja dokumente ning kontrollib andmete õigsust ja vastavust
- (4) Kogub ja koondab taotluste ja avalduste materjalid otsuste langetamiseks ja kinnitamiseks
- (5) Vormistab ja valmistab väljastamiseks ette lubasid, tunnistusi ja muid selliseid dokumente vastavalt õigusaktidele ja antud volitustele
- (6) Annab teavet valdkonna protseduurilistes küsimustes, vastab järelepärimistele ning küsib või hangib vajaduse korral lisainfot

### **2A. TASE**

- (1) Menetleb taotlusi ja avaldusi isikutele õiguste ja volituste andmiseks
- (2) Teostab valdkondlikku järelevalvet ja kontrolli isikute tegevuste, objektide ning seadmete nõuetele ja eeskirjadele vastavuse üle
- (3) Teostab valdkondlikku järelevalvet ja kontrolli nõuetele ja eeskirjadele vastavuse üle planeerimises, projekteerimises, ettevalmistamises ning teenuste osutamises
- (4) Juhib tähelepanu puudustele, tuvastab rikkumisi ja kõrvalekaldeid nõuetest ja eeskirjadest ning vajaduse korral rakendab seadusega lubatud sunnivahendeid (ettekirjutused, sunniraha ja muu selline)
- (5) Teeb järelepärimisi, et tuvastada võimalikke asjaolusid, mis mõjutavad menetluse käiku ja tehtavaid otsuseid
- (6) Annab selgitusi valdkondlike nõuete ja eeskirjade täitmise kohta
- (7) Töö eeldab keskharidust, ametialast väljaõpet ja 2–4-aastast valdkondlikku töökogemust

### **2B. TASE**

- (1) Menetleb taotlusi ja avaldusi isikutele õiguste ja volituste andmiseks
- (2) Teostab valdkondlikku järelevalvet ja kontrolli isikute tegevuste, objektide ning seadmete nõuetele ja eeskirjadele vastavuse üle
- (3) Teostab valdkondlikku järelevalvet ja kontrolli nõuetele ja eeskirjadele vastavuse üle planeerimises, projekteerimises, ettevalmistamises ning teenuste osutamises
- (4) Juhib tähelepanu puudustele, tuvastab rikkumisi ja kõrvalekaldeid nõuetest ja eeskirjadest ning vajaduse korral rakendab seadusega lubatud sunnivahendeid (ettekirjutused, sunniraha ja muu selline)
- (5) Teeb järelepärimisi, et tuvastada võimalikke asjaolusid, mis mõjutavad menetluse käiku ja tehtavaid otsuseid
- (6) Annab selgitusi valdkondlike nõuete ja eeskirjade täitmise kohta
- (7) Töö eeldab esimese või teise astme kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast valdkondlikku töökogemust

**3A. TASE**

- (1) Planeerib, teostab, korraldab ja koordineerib valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast tegevust
- (2) Nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid valdkondliku järelevalve ja kontrolli sisulistes ja menetluslikes küsimustes ning otsib probleemidele lahendusi
- (3) Nõustab ja juhendab ametnikke järelevalve-, kontrolli- või/ja menetlustoimingute tegemisel
- (4) Annab institutsionaalseid kooskõlastusi
- (5) Korraldab valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast koostööd teiste riigiasutustega
- (6) Võib osaleda valdkonna arenduses
- (7) Võib osaleda vaide- ja kohtumenetluses
- (8) Võib otsustada seadusega lubatud sunnivahendite rakendamise üle
- (9) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

**3B. TASE**

- (1) Planeerib, teostab, korraldab ja koordineerib valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast tegevust
- (2) Nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid valdkondliku järelevalve ja kontrolli sisulistes ja menetluslikes küsimustes ning otsib probleemidele lahendusi
- (3) Nõustab ja juhendab ametnikke järelevalve-, kontrolli- või/ja menetlustoimingute tegemisel
- (4) Annab institutsionaalseid kooskõlastusi
- (5) Teostab valdkondlikku järelevalvet keerulises ja kiiresti muutuv keskkonnas ja/või korraldab valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast koostööd teiste riigiasutustega
- (6) Võib osaleda valdkonna arenduses
- (7) Võib osaleda vaide- ja kohtumenetluses
- (8) Võib otsustada seadusega lubatud sunnivahendite rakendamise üle
- (9) Võib koordineerida madalama astme spetsialistide tööd

**4. TASE**

- (1) Planeerib, korraldab ja juhib valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast tegevust administratiivselt (juhib väikest üksust) või funktsionaalselt (koordineerib teemat/valdkonda oskusteabe põhisel)
- (2) Lahendab valdkonda jäävaid vaidlusi ja kaebusi. Üldjuhul on tegu keerukate probleemidega, mille lahendamine nõuab kõrgemal astmel oskusteabe olemasolu
- (3) Juhib ja koordineerib valdkondlikule järelevalvele, kontrollile ja teenindusele ühtsete põhimõtete rakendamist ning osaleb valdkondlike protseduuride väljatöötamises
- (4) Korraldab valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast koostööd teiste riigiasutustega

**5. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib valdkondliku järelevalve, kontrolli või taotluste menetlemise tööd üksuses, mille koosseisus võivad olla teised allüksused
- (2) Lahendab valdkonnas vaidlusi ja kaebusi
- (3) Juhib ja koordineerib valdkondlikule järelevalvele, kontrollile ja teenindusele ühtsete põhimõtete väljatöötamist
- (4) Koostab valdkonna strateegia või annab sisendi valdkonna strateegia koostamisse
- (5) Korraldab valdkondlikku järelevalve- ja kontrollialast koostööd teiste riigiasutustega

**6. TASE**

- (1) Juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkondadeülest järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusalast tegevust

- (2) Juhib ja planeerib järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusalase tegevuse arengut
- (3) Koostab valdkonna strateegia või annab sisendi valdkonna strateegia koostamisse
- (4) Korraldab ja arendab riigisisest, rahvusvahelist ning valdkondadevahelist järelevalve-, kontrolli- ja teenindusalast koostööd
- (5) Juhib suure (31–99 töötajat) üksuse tööd

### **7. TASE**

- (1) Juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkondadeülest järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusalast tegevust
- (2) Juhib ja planeerib järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusalase tegevuse arengut
- (3) Koostab valdkonna strateegia või annab sisendi strateegia koostamisse
- (4) Korraldab ja arendab riigisisest, rahvusvahelist ning valdkondadevahelist järelevalve-, kontrolli- ja teenindusalast koostööd
- (5) Juhib väga suure (vähemalt 100 töötajat) üksuse tööd

## **OPERATIIVINFO JUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on vastu võtta, töödelda ja edastada operatiivinfot ning koordineerida operatiivtegevust.

### **1. TASE**

- (1) Registreerib isikute probleeme
- (2) Edastab informatsiooni ja määrab/annab töökorraldusi
- (3) Töötab kindlate juhiste järgi

### **2. TASE**

- (1) Võtab isikutelt vastu, töötleb, registreerib ja edastab sündmuste (näiteks kiirabi- ja päästesündmus) informatsiooni
- (2) Annab saadud informatsiooni põhjal hinnanguid ohu esinemisele ja ohu esinemise ulatusele
- (3) Töötab kindlate juhiste järgi
- (4) Teavitab ebastandardsetest olukordadest

### **3A. TASE**

- (1) Annab korraldusi operatiivseks reageerimiseks või abi osutamiseks
- (2) Koordineerib abi osutamist, teenistuste ja struktuuriüksuste (näiteks politsei- ja päästeteenistus) operatiivset koostööd
- (3) Teavitab ebastandardsetest olukordadest/probleemidest
- (4) Töötab kindlate juhiste järgi

### **3B. TASE**

- (1) Töötab kõrge vastutusega tehniliste süsteemidega (näiteks lennu- ja laevaliiklus)
- (2) Kindlustab süsteemide nõuetekohase funktsioneerimise ja lahendab ebastandardseid situatsioone
- (3) Võib koordineerida madalama astme operatiivinfo juhtijate tööd

### **4. TASE**

- (1) Juhib regionaalse ja erinevate valdkondade vahelise operatiivinfo juhtimise ühe rühma tööd
- (2) Lahendab ebastandardseid olukordi/probleeme operatiivinfo juhtimises
- (3) Tagab rühma operatiiv-teenistuslike nõuete, distsipliini ja korra täitmise

- (4) Hindab operatiiv-teenistusliku rühma liikmete suutlikkust ja töö kvaliteeti

### **5. TASE**

- (1) Juhib regionaalse operatiivinfo juhtimise keskuse tööd
- (2) Planeerib ja suunab keskuse üldist tegevust
- (3) Juhib ja planeerib keskuse materiaaal-tehniliste vahendite ja süsteemide korrasolekut ja arengut
- (4) Juhib ja planeerib teenistuslikku täiendusõpet regionaalses keskuses
- (5) Koordineerib koostööd teiste struktuuriüksustega, regionaalsete keskustega ja koostööpartneritega regiooni tasandil

## **ORGANISATSIOONI PROTSESSID**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on arendada ja juhtida asutuse tegevustõhusust ja sisemisi protsesse protsesside kvaliteedi, töökeskkonna ja -ohutuse haldamise ja jälgimise ning kvaliteediprotseduuride väljatöötamise kaudu, samuti planeerida ja koordineerida asutuse arenguplaane, tegevuskavu ja ressursse.

### **1. TASE**

- (1) Haldab ja uuendab asutuse sisemisi protseduure ja protsessikirjelduste andmebaase
- (2) Süstematiseerib kinnitatud protsessikirjeldusi ja juhenddokumente
- (3) Vastutab asutuse dokumentide ajakohasena hoidmise eest
- (4) Kogub ja valmistab ette informatsiooni ja materjale
- (5) Võib hallata erinevaid kvaliteedi ja protsessikirjeldustega seotud andmebaase
- (6) Planeerib ja korraldab standardimisdokumentide menetlemise protsessi
- (7) Võib planeerida koolitusi

### **2. TASE**

- (1) Osaleb asutuse sisemiste protsesside, protseduuride ja juhendite väljatöötamises
- (2) Koordineerib protsessikirjelduste või kvaliteedialaste juhenddokumentide arendamist
- (3) Koordineerib asutuse sisemiste kvaliteediprotseduuride kehtestamist ja arendamist
- (4) Analüüsib asutuse sisemisi protsesse ja protseduure ning jälgib nende vastavust asutuse juhtimisotsustele ja õigusaktidele
- (5) Võib osaleda kvaliteediauditi tegemisel ja/või uurida tööohutusega seotud intsidente
- (6) Koordineerib asutuse arenguplaanide ja tegevuskava koostamist ning vormistab need vastavalt nõuetele
- (7) Vormistab asutuse tegevus- ja arengualaseid dokumente

### **3. TASE**

- (1) Arendab asutuse kvaliteediprotseduure ja -protsesse
- (2) Jälgib asutuse kvaliteediprotsesside arendamist
- (3) Analüüsib ja optimeerib asutuse sisemisi protsesse ja protseduure ning jälgib nende vastavust asutuse juhtimisotsustele ja õigusaktidele
- (4) Teeb kvaliteediauditeid või osaleb nende tegemisel ja/või uurib tööohutusega seotud intsidente
- (5) Juhendab asutuse töötajaid toodete, teenuste ja protseduuridega seotud küsimustes
- (6) Koordineerib asutuse arenguplaanide ja tegevuskava koostamist ning vormistab need vastavalt nõuetele
- (7) Koostab asutuse tegevus- ja arengualaseid dokumente
- (8) Koordineerib uute protsessikirjelduste väljatöötamist ja juurutamist
- (9) Võib koordineerida madalama astme töötajate tööd



**4. TASE**

- (1) Juhib asutuse arenguplaanide, tegevuskavade ja aastaplaanide koostamist
- (2) Kontrollib plaanide täitmist ja koostab sellekohaseid aruandeid
- (3) Juhib ja koordineerib kvaliteediprotsessidega seotud dokumentatsiooni arendust
- (4) Jälgib kvaliteediprotsesside kehtestamist/arendamist asutuse tasemel
- (5) Osaleb kvaliteedialastes ning protsessidega seotud uuringutes, analüüsis ja strateegia väljatöötamises ning elluviimises
- (6) Juhib asutuse protsesside käsiraamatu arendamist ja haldamist
- (7) Juhib kvaliteedi ja/või keskkonna auditeid
- (8) Võib juhtida väikese üksuse tööd
- (9) Võib esindada oma tegevusala, asutust ja riiki rahvusvahelisel tasandil
- (10) Võib osaleda riigisiseses ja rahvusvahelises planeerimis- ja aruandlusprotsessis

**5. TASE**

- (1) Juhib, planeerib ja jälgib struktuuriüksuse tööd
- (2) Vastutab protseduuride ja protsesside arendamise ja juurutamise eest asutuse tasemel
- (3) Vastutab protsessidega, teenustega või muu sellisega seotud dokumentatsiooni kehtestamise eest
- (4) Vastutab protsessidega, kvaliteediga seotud uuringute, analüüsi ning strateegia väljatöötamise ja juurutamise eest
- (5) Vastutab asutuse protsesside käsiraamatu väljatöötamise ja juurutamise eest
- (6) Toetab protsesside ja dokumentatsiooni asutusesisest kommunikatsiooni

**OSKUSTÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada seadmete, inventari või muu sellise korrasolek.

**1. TASE**

- (1) Töötab joonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi täiendava juhendamise alusel
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib lihtsamaid seadmeid, inventari või muud sellist
- (3) Tagab iseseisvalt seadmete, inventari või muu sellise korrasoleku ja hooldamise
- (4) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja töövahendeid
- (5) Teeb üldisi erialaseid töid või hooldab asutuses lihtsamaid seadmeid ja inventari, mis ei ole seotud tootmisega/põhitegevusalaga

**2. TASE**

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib keerulisemaid seadmeid, inventari või muud sellist
- (3) Jälgib seadmete, inventari või muu sellise korrasolekut, oskab määrata vea asukoha ja põhjuse
- (4) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja eritööriistu
- (5) Paigaldab/installeerib, hooldab ja parandab asutuse tootmiseseadmeid ja inventari

**3. TASE**

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi
- (2) Installeerib, reguleerib ja remondib keerulisi, mittestandardseid seadmeid
- (3) Oskab määrata vea asukoha ja põhjuse ning suudab vea iseseisvalt kõrvaldada
- (4) Oskab valida õiged materjale ja töövahendeid
- (5) Kasutab kõiki spetsiaalseid tööriistu

- (6) Hindab seadmete ja süsteemide tööd ning teeb kokkuvõtte juhile
- (7) Paigaldab/installeerib ja parandab iseseisvalt eriti keerulisi seadmeid ja/või töötab keerulistes tingimustes (näiteks kõrgepinge elektritööd)
- (8) Võib vastutada materjalide ja töövahendite tellimise eest
- (9) Võib teha korrektiive oma tööplaanis
- (10) Võib juhendada kuni viit madalama taseme oskustöölist ja lahendada grupis üleskerkinud tööprobleeme

#### **4. TASE**

- (1) Installeerib, reguleerib ja remondib keerulisi, mittestandardseid seadmeid
- (2) Oskab ennetada vea tekkimist, mõõtes ja reguleerides süsteemi tööd
- (3) Oskab määrata vea asukoha ja põhjuse ning suudab vea iseseisvalt kõrvaldada
- (4) Analüüsib seadmete ja süsteemide tööd, teeb ettepanekuid ja korraldab uuenduste tegemist
- (5) Organiseerib ja kontrollib süsteemide juurutamist ja hooldamist/parandamist
- (6) Paigaldab/installeerib ja parandab iseseisvalt eriti keerulisi seadmeid ja/või töötab keerulistes tingimustes
- (7) Juhendab madalama taseme oskustöölisi ja lahendab grupis üleskerkinud tööprobleeme

### **PEREKONNASEISUAMETNIKUD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku teenistusala eesmärk on nõustada perekonnaseisualases valdkonnas isikuid, teha toiminguid, pidada registreid, samuti teha perekonna- ja nimeõiguslikke otsuseid. Perekonnaseisuametnikuna võib tegutseda isik, kellel on kehtiv valdkonna eest vastutava ministri antud tunnistus perekonnaseisuametniku eksami sooritamise ja perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õiguse kohta.

#### **1. TASE**

- (1) Teenindab ja nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid vastavalt sätestatud standarditele ja protseduuridele
- (2) Teeb perekonnaseisutoiminguid (varasemate sündmuste sisestamine või sünni ja surma registreerimine või abielu sõlmimise ja lahutamise kinnitamine) talle antud õiguste ulatuses
- (3) Kontrollib ja hindab toimingu alusdokumentide õiguspärasust
- (4) Täiendab rahvastikuregistrit perekonnaseisudokumentidega
- (5) Teeb järelepärimisi ja korraldab andmevahetust teiste asjaomaste asutustega

#### **2. TASE**

- (1) Teenindab ja nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid perekonnaseisualastes küsimustes
- (2) Perekonnaseisutoimingu tegemiseks kogub tõendeid, hindab dokumente kogumis ja teeb põhistatud otsuseid (sünni, surma, abielu, abielulahutusega seotud toimingud)
- (3) Selgitab välja toimingule kohaldatava õiguse, sealhulgas välisriigi õiguse, seaduses sätestatud juhtudel rakendab otsuse tegemisel kaalutluspõhimõtet
- (4) Hindab dokumentide, sealhulgas välisriigi dokumentide õiguspärasust, ning teeb andmehõivekande rahvastikuregistrisse
- (5) Juhendab valdkonna spetsialistide (näiteks linna- ja vallasekretärid, linnaosade registripidajad) tööd

#### **3. TASE**

- (1) Teenindab ja nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid keerulisemates küsimustes

- (2) Võtab vastu kaalukamaid haldusotsuseid ning selgitab perekonnaseisutoimingute sisu ja õiguslikke tagajärgi
- (3) Planeerib ja koordineerib valdkonnaga seonduvaid toiminguid ning teeb valdkonna analüüse
- (4) Osaleb valdkonna juhisdokumentide väljatöötamisel ja tulemuslikkuse analüüsimises ning võib osaleda seaduseelnõude väljatöötamises
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike täiendusõpet, juhendab ja koolitab kohaliku omavalitsuse üksuste perekonnaseisuametnikke ja vaimulikke perekonnaseisutoimingute tegemise küsimustes
- (6) Võib kontrollida ja teostada järelevalvet spetsialistide, kohaliku omavalitsuse üksuste perekonnaseisuametnike ja vaimulike perekonnaseisutoimingute tegemise nõuetele ja eeskirjadele vastavuse üle
- (7) Võib esindada asutust kohtus
- (8) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide (kuni 5 inimest) tööd

#### **4. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd
- (2) Vastutab üksuses perekonnaseisutoimingute õigusaktidele vastava tegemise ja õigeaegse täitmise eest ning koordineerib vaiete lahendamist
- (3) Analüüsib valdkonda puudutavaid õigusakte ja teeb vajaduse korral muudatusettepanekuid
- (4) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas täiendusõpet
- (6) Võib esindada asutust kohtus
- (7) Osaleb valdkonna strateegia kujundamisel ja eelarve planeerimisel

#### **PERSONALIJUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on kavandada ja rakendada asutuse personalipoliitikat ning ametnike ja töötajate süsteemset ja eesmärgipärast koolitus- ja arendustegevust.

##### **1. TASE**

- (1) Valmistab ette personali puudutavaid dokumente (lepingud, korraldused ja käskkirjad)
- (2) Sisestab ja töötleb andmeid
- (3) Valmistab ette statistilisi aruandeid
- (4) Võib toetada tehnilistes või korralduslikes küsimustes teisi personalivaldkonna töötajaid

##### **2. TASE**

- (1) Täidab spetsialisti ülesandeid ühes või mitmes personalijuhtimise valdkonnas (näiteks värbamisspetsialist, tasustamise spetsialist ja koolitusspetsialist)
- (2) Töötab vanemspetsialisti või juhi alluvuses
- (3) Hoiab suhteid koostööpartneritega
- (4) Konsulteerib juhte ja töötajaid personalijuhtimise valdkonnas/valdkondades
- (5) Võib välja töötada protseduure oma valdkonnas/valdkondades
- (6) Võib koostada eelarve vastavas personalijuhtimise valdkonnas (näiteks koolituseelarve ja värbamiseelarve)
- (7) Võib koolitada töötajaid kindlas valdkonnas

##### **3. TASE**

- (1) Töötab välja personalijuhtimise poliitika vastava(te)s valdkonnas/valdkondades

- (2) Töötab välja ja kontrollib eelarvet personaljuhtimise vastava(te)s valdkonnas/valdkondades
- (3) Suhtleb koostööpartneritega
- (4) On ekspert ja konsulteerib juhte personaljuhtimise vastava(te)s valdkonnas/valdkondades
- (5) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

#### **4. TASE**

- (1) Töötab välja personalijuhtimise poliitika
- (2) Nõustab ja koolitab juhte inimressursside juhtimise valdkonnas
- (3) Valib koostööpartnereid
- (4) Koostab personalieelarve ja jälgib selle täitmist
- (5) Võib juhtida struktuuriüksust või koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd
- (6) Võib koostada eelarve vastavas personalijuhtimise valdkonnas (näiteks koolituseelarve ja värbamiseelarve)
- (7) Võib koolitada töötajaid kindlas valdkonnas

#### **5. TASE**

- (1) Juhib ja kontrollib personalitöö valdkonda keskmise suurusega asutuses
- (2) Nõustab ja koolitab juhte inimressursside juhtimise valdkonnas
- (3) Töötab välja personalistrateegia ja/või -poliitika keskmise suurusega asutuses
- (4) Valib koostööpartnereid
- (5) Koostab personalieelarve ja jälgib selle täitmist

#### **6. TASE**

- (1) Juhib ja kontrollib personalitööde valdkonda suures asutuses või ministeeriumis ja selle valitsemisalas
- (2) Nõustab ja koolitab juhte inimressursside juhtimise valdkonnas
- (3) Töötab välja personalistrateegia ja/või -poliitika suures asutuses või ministeeriumis ja selle valitsemisalas
- (4) Valib koostööpartnereid
- (5) Koostab personalieelarve ja jälgib selle täitmist

### **POLIITIKA RAKENDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on korraldada seaduste rakendamist ja järelevalvet, nõustada seaduse rakendamise ja järelevalve küsimustes.

#### **1. TASE**

- (1) Töötab välja ja kohandab juhendeid, taotlusi ning instruktsioone meetmete, plaanide ja eeskirjade rakendamiseks vastavalt etteantud eesmärkidele
- (2) Töötab välja ja kohandab EL fondide rakendamiseks juhendeid vastavalt etteantud eesmärkidele
- (3) Edastab seisukohti oma valdkonnas komisjonides ja töögruppides arutlusel olevate dokumentide kohta vastavalt oma asutusest saadud juhiste

#### **2. TASE**

- (1) Teeb valdkonnaga seonduvaid toiminguid või korraldab nende tegemist vastavalt planeeritule
- (2) Valmistab ette protseduurikirjeldused ja juhisdokumendid valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks

- (3) Teeb valdkonna analüüse ja koostab ülevaateid olukorrast, mis on sisendiks valdkonna poliitika kujundajatele ja planeerijatele
- (4) Nõustab oma valdkonnas juhte, teisi spetsialiste ning füüsilisi ja juriidilisi isikuid
- (5) Võib ette valmistada valdkonnaga seotud projekte, näiteks EL fondidega seotud projektid, mille abil rahastatakse meetmete rakendamist
- (6) Võib koordineerida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustiku tööd
- (7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

### **3. TASE**

- (1) Planeerib ja koordineerib valdkonnaga seonduvaid toiminguid või korraldab toimingute tegemist ja valdkondliku poliitika rakendamist
- (2) Valmistab ette või koordineerib protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamist valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks
- (3) Teeb valdkonna analüüse ja koostab ülevaateid olukorrast, mis on sisendiks valdkonna poliitika planeerijatele
- (4) Osaleb valdkonna poliitika, arengukavade ja programmide väljatöötamisel ning tulemuslikkuse analüüsimises
- (5) Nõustab oma valdkonnas juhte, spetsialiste ning juriidilisi ja füüsilisi isikuid, viib läbi koolitusi ja teavitab avalikkust valdkonnaga seotud teemadel
- (6) Teostab kvaliteedikontrolli, võttes aluseks oma valdkonnas või enda poolt varem koostatud protseduurireeglid, juhendid või muu sellise
- (7) Valmistab ette valdkonnaga seotud projekte ja viib neid ellu
- (8) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside, registrite või infosüsteemide arendamises
- (9) Osaleb valdkondadevahelises ja/või rahvusvahelises koostöös
- (10) Võib juhtida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustike tööd

### **4. TASE**

- (1) Planeerib ja juhib üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvaid toiminguid
- (2) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest oma üksuses ja üksuse tegevusvaldkonnas
- (3) Osaleb oma üksuse tegevusvaldkonda puudutavate arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises
- (4) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet
- (6) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös
- (7) Juhib väikese struktuuriüksuse (kuni 10 töötajat) tööd

### **5. TASE**

- (1) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid
- (2) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest valdkonnas
- (3) Osaleb valdkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises
- (4) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet
- (6) Osaleb valdkonnaüleises ja rahvusvahelises koostöös
- (7) Juhib keskmise suurusega struktuuriüksuse (11–30 töötajat) tööd

### **6A. TASE**

- (1) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid
- (2) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhisdokumentide koostamise eest valdkonnas

- (3) Osaleb valdkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises
- (4) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet
- (6) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös
- (7) Juhib suure struktuuriüksuse (alates 31 töötajast) tööd

#### **6B. TASE**

- (1) Vastutab valdkonna poliitika planeerimise ning arengu- ja rakenduskavade koostamise eest väikeses asutuses (kuni 50 töötajat)
- (2) Osaleb valdkonna strateegia kujundamisel
- (3) Osaleb keerukate probleemide lahendamisel
- (4) Analüüsib valdkonna olukorda ja arengut kogu riigi ja rahvusvahelisel tasandil ning seostab teiste valdkondade arenguga
- (5) Viib valdkonna arengut puudutavad seisukohad kõrgema astme juhtide ja riigivalitsemise institutsioonideni
- (6) Juhib ja planeerib mitme struktuuriüksuse tööd
- (7) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös

#### **7. TASE**

- (1) Vastutab valdkonna poliitika planeerimise ning arengu- ja rakenduskavade koostamise eest keskmises või suures asutuses (rohkem kui 50 töötajat)
- (2) Osaleb valdkonna strateegia kujundamisel
- (3) Osaleb keerukate probleemide lahendamisel
- (4) Analüüsib valdkonna olukorda ja arengut kogu riigi ja rahvusvahelisel tasandil ning seostab teiste valdkondade arenguga
- (5) Viib valdkonna arengut puudutavad seisukohad kõrgema astme juhtide ja riigivalitsemise institutsioonideni
- (6) Juhib ja planeerib mitme struktuuriüksuse tööd
- (7) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös

### **PROJEKTIJUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on juhtida (organiseerida, planeerida ja kontrollida) projekte.

#### **1. TASE**

- (1) Valmistab ette ja haldab projektide dokumentatsiooni
- (2) Jälgib projektide kulgu ja saadab välja meeldetuletusi
- (3) Otsib välja ja analüüsib projekti jaoks vajalikku materjali
- (4) Täidab projekti raames üksikuid ülesandeid

#### **2. TASE**

- (1) Täpsustab projekti eesmärged etteantud lähteülesande raames
- (2) Juhendab projekti meeskonda
- (3) Planeerib ja kontrollib projekti, mis võib olla osa suuremast või keerukamast projektist
- (4) Kontrollib projektide täitmist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele
- (5) Võib töötada vanemprojektijuhi juhendamisel

#### **3. TASE**

- (1) Planeerib projekti, koostab eelarve, kehtestab kvaliteedi ja tööde tegemise standardid

- (2) Juhib ja motiveerib projektimeeskonda
- (3) Jälgib projekti täitmist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele
- (4) Koordineerib suhteid alltöövõtjatega ning ka isikute ja gruppidega väljaspool projekti
- (5) Hindab võimalikke riske ning teeb projekti käigus vajalikke muudatusi
- (6) Võib juhtida madalama astme projektijuhte

#### **4. TASE**

- (1) Juhib projektijuhtide meeskonda
- (2) Jälgib projekti täitmist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele
- (3) Määrab kindlaks ja ennustab võimalikke riske või muudatusi projekti käigus, teeb vajalikke muudatusi
- (4) Juhib mitmeid suuri ja keerulisi projekte (näiteks arenguprojekte), mis koosnevad mitmetest alamprojektist, koordineerib projektijuhtide tööd

### **PÄÄSTETÖÖD**

Teenistusgruppi kuulva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada valmisolek riigi, õiguskorra ja rahva kaitsmiseks ning ohu- ja kriisiolukordade lahendamiseks.

#### **1. TASE**

- (1) Täidab päästeülesandeid ohuolukordade lahendamisel ja kriisiolukordades
- (2) Tegutseb päästetöödel vastavalt korraldustele
- (3) Kontrollib varustuse ja tehnika korrasolekut ning informeerib puudustest
- (4) Teeb ennetustööd

#### **2. TASE**

- (1) Täidab ja koordineerib päästeülesandeid ohuolukordade lahendamisel ja kriisiolukordades oma meeskonnas sündmuse tasandil, kasutades selleks ettenähtud tehnikat ja spetsiifilist varustust
- (2) Juhib päästetööde tegemist konkreetses valdkonnas sündmuse põhiselt ja koordineerib teiste allüksuste tööd
- (3) Vastutab isikkoosseisu ning tehnika ja süsteemide valmiduse eest, et täita operatiivselt päästeülesandeid
- (4) Annab isikkoosseisule spetsiifilist erialast väljaõpet
- (5) Juhendab valdkonnas uusi töötajaid ning annab edasi vajalikke oskusi ja teadmisi
- (6) Võib pidada tehtud tööde üle arvestust ja esitada perioodilisi aruandeid

#### **3. TASE**

- (1) Korraldab ja juhib allüksuse tööd
- (2) Tagab ja korraldab allüksuse valmisoleku päästetöödeks
- (3) Korraldab ametialast väljaõpet ja hindab allüksuse valmisolekut päästeülesannete täitmiseks
- (4) Korraldab ennetustööd
- (5) Tagab tööks vajalike vahendite olemasolu, kontrollib ja korraldab tehniliste ressursside, tehnika, vahendite ja reservi vastavust nõuetele ning korraldab nende remonti, hooldust ja hoidmist

#### **4. TASE**

- (1) Juhib ja koordineerib piirkondlike, regionaalsete või üleriigiliste päästeteenuse osutajate tegevust päästeülesannete täitmisel
- (2) Juhib ohu- ja kriisiolukordades tehnika ning varustuse logistilist teenindamist

- (3) Korraldab ja tagab ressursside, tehnika, vahendite olemasolu ja piisavuse päästeülesannete täitmiseks
- (4) Kontrollib ja korraldab tehniliste ressursside, tehnika, vahendite ja reservi vastavust nõuetele ning korraldab nende remonti, hooldust ja hoidmist

### **5. TASE**

- (1) Juhib mitme allüksuse tööd
- (2) Planeerib ja korraldab operatiivse valmisoleku tagamist, kontrollib pidevalt operatiivset valmisolekut
- (3) Võib koordineerida koostööd asutuseväliste partneritega
- (4) Võib juhtida, planeerida ja korraldada logistilise ja meditsiinilise toetuse ning töö- ja abivahendite tagamist

### **6. TASE**

- (1) Juhib oma valdkondlikku suurüksust, mis koosneb mitmetest allüksusest
- (2) Juhib, planeerib ja korraldab operatiivse valmisoleku tagamist oma piirkonnas ning kontrollib pidevalt operatiivset valmisolekut
- (3) Juhib, planeerib ja korraldab logistilise ja meditsiinilise toetuse ning töö- ja abivahendite tagamist

## **RAAMATUKOGU**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on korraldada teavikute hoidmist, laenutamist ja säilitamist raamatukogus.

### **1. TASE**

- (1) Teeb teavikute kohta otsinguid andmebaasist
- (2) Haldab, säilitab ja korrastab kogusid
- (3) Osaleb raamatukogu inventuuris
- (4) Laenutab teavikuid välja lugejatele
- (5) Teenindab ja juhendab lugejaid ning raamatukogu külastajaid

### **2. TASE**

- (1) Komplekteerib raamatukogufondi ja jälgib hoiutingimuste vastavust nõuetele
- (2) Otsustab uute teavikute ostmise lähtuvalt raamatukogu võimalustest ja strateegiast
- (3) Korraldab uute teavikute arvelevõtmise, kataloogimise ja inventuuri
- (4) Sisestab teavikute kohta informatsiooni andmebaasi
- (5) Arendab kataloogimise süsteemi
- (6) Teeb analüüse ja kokkuvõtteid vastavalt raamatukogu vajadustele
- (7) Teavitab töötajaid muudatustest raamatukogu fondis
- (8) Võib juhtida ja koolitada raamatukoguhoidjaid

### **3. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd
- (2) Vastutab struktuuriüksuse töö tulemuse ja kvaliteedi eest
- (3) Võtab osa raamatukogu strateegia väljatöötamisest
- (4) Kujundab kogusid
- (5) Arendab ja korraldab näituseid ja projekte raamatukogus

### **4. TASE**

- (1) Töötab välja kesk- ja maakonnaraamatukogude tegevuskava ning arengustrateegia



- (2) Juhib ja planeerib kesk-, maakonna- ja haruraamatukogude tööd
- (3) Korraldab koostööd teiste struktuuriüksuste või raamatukogudega
- (4) Esindab raamatukogu üritustel, projektides ja avalikkuses

### **RAAMATUPIDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teha ja korraldada asutuse raamatupidamisarvestust.

#### **1. TASE**

- (1) Töötleb maksekorraldusi
- (2) Peab lihtsamat dokumentatsiooni
- (3) Valmistab ette raamatupidamise sisendi

#### **2. TASE**

- (1) Teeb raamatupidamiskandeid ühes kindlas valdkonnas/valdkondades (näiteks palgaarvestus, maksud, sissetulevad ja väljaminevad arved)
- (2) Haldab oma valdkonna dokumentatsiooni ja valmistab ette aruandeid
- (3) Teeb makseid vastavalt kindlaksmääratud protseduuridele
- (4) Vastutab kannete ja kontojäägi õigsuse eest

#### **3. TASE**

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamisprotseduure oma valdkonnas/valdkondades
- (2) Koostab aruandeid nii asutuse kui ka asutuseväliste institutsioonide jaoks
- (3) Töötleb arveid ja loob arvete töötlemise süsteemi
- (4) Vastutab kannete ja kontojäägi õigsuse eest
- (5) On ekspert ühes või mitmes raamatupidamise valdkonnas
- (6) Võib vastutada aastaaruande või selle ühe osa koostamise eest
- (7) Võib juhtida struktuuriüksust

#### **4. TASE**

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamisprotseduure asutuses tervikuna
- (2) Tegeleb kreditoride ja deebitoridega
- (3) Vastutab aastaaruande koostamise eest
- (4) Juhib struktuuriüksust
- (5) Võib tegeleda audiitoritega

#### **5. TASE**

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamispoliitikat
- (2) Töötab välja ja juurutab aruandesüsteemi
- (3) Vastutab koostöö eest audiitoritega
- (4) Juhib struktuuriüksust, mis koosneb allüksustest
- (5) Vastutab aastaaruande koostamise eest

### **REGISTRIPIDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on pidada andmekogusid ja registreid ning arendada registreid. Sellesse teenistusgruppi kuuluvad ennekõike registrite volitatud töötajad.

**1. TASE**

- (1) Võtab vastu, registreerib ja edastab menetlemiseks asutusse saabuvald dokumente (näiteks kandeavaldusi ja nende lisaks olevad dokumente)
- (2) Teenindab isikuid, kes soovivad tutvuda registriandmetega, tellib ära kirju või esitab registriosakonnale dokumente
- (3) Skaneerib ja sisestab dokumente
- (4) Võib kanda registrisse, väljastada registrist ja kustutada registrist erimärgistusega seotud teavet või muud sellist ametikohale antud volituste piires

**2. TASE**

- (1) Menetleb registrisse esitatud kandeavaldusi
- (2) Kontrollib registreerimiseks esitatud dokumentide vastavust õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele
- (3) Teeb registreerimiseks esitatud dokumentide alusel kanded registrisse ja teistesse seotud dokumentidesse
- (4) Väljastab tõendeid ja muid registreerimist tõendavaid dokumente
- (5) Edastab infot puuduste kohta asjaomastele instantsidele
- (6) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd
- (7) Võib saata välja hoiatusi valeandmete esitamise või ettenähtud andmete esitamata jätmise korral
- (8) Võib kanda keskregistrisse, väljastada keskregistrist ja kustutada keskregistrist erimärgistusega seotud teavet või muud sellist ametikohale antud volituste piires

**3. TASE**

- (1) Menetleb kandeavaldusi ja teeb registrisse kandeid
- (2) Kontrollib registreerimiseks esitatud dokumentide vastavust õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele
- (3) Väljastab registreerimist tõendavaid dokumente
- (4) Selgitab välja vajaduse kontrolli teostamiseks ja edastab sellekohase info asjaomastele isikutele
- (5) Korraldab teabevahetust erinevate asutuste vahel
- (6) Võib osaleda registrite arendusprotsessides
- (7) Võib osaleda seaduseelnõude väljatöötamises
- (8) Võib teavitada, nõustada või koolitada avalikkust või asjasse puutuvaid füüsilisi või juriidilisi isikuid seoses registriga seotud nõuete muutumisega

**4. TASE**

- (1) Juhib ja korraldab allüksuse tegevust
- (2) Arendab registrit ja selle funktsionaalsust
- (3) Töötab välja registriga seotud seaduseelnõud
- (4) Korraldab registri pidamisega seotud juhendite koostamist ning tagab nende järgimise
- (5) Tagab sujuva töökorralduse dokumentide vastuvõtmisel, edasisaatmisel, registriga tutvumisel, andmete väljastamisel ja arhiivipidamise alal
- (6) Teavitab, nõustab või koolitab avalikkust või asjasse puutuvaid füüsilisi või juriidilisi isikuid seoses registriga seotud nõuete muutumisega

**5. TASE**

- (1) Juhib ja korraldab mitme allüksusega struktuuriüksuse tegevust
- (2) Osaleb registri arendusprotsessis, teeb ettepanekuid registri arendamiseks
- (3) Osaleb registriga seotud seaduseelnõude väljatöötamises
- (4) Koostab registri pidamisega seotud juhendeid ning tagab nende järgimise

- (5) Tagab sujuva töökorralduse dokumentide vastuvõtmisel, edasisaatmisel, registriga tutvumisel, andmete väljastamisel ja arhiivipidamise alal
- (6) Teavitab, nõustab või koolitab avalikkust või asjasse puutuvaid füüsilisi või juriidilisi isikuid seoses registriga seotud nõuete muutumisega

## **RIIGIHANGE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on viia läbi riigihanke protsesse ja tagada menetlustoimingute nõuetekohasus.

### **1. TASE**

- (1) Toetab riigihanke läbiviimist, valmistades selleks ette vajalikku dokumentatsiooni etteantud vormide põhjal
- (2) Kontrollib riigihankeks vajalike dokumentide nõuetele vastavust

### **2. TASE**

- (1) Valmistab ette riigihangete läbiviimiseks vajalikke dokumente
- (2) Registreerib riigihankeid ja kontakteerub struktuuriüksustega tellimuste täpsustamiseks
- (3) Peab arvestust asutuses läbi viidud riigihangete üle
- (4) Osaleb valdkonda reguleerivate alusdokumentide ja juhendmaterjalide koostamisel
- (5) Nõustab riigihangetega seotud küsimustes
- (6) Võib valmistada ette lepinguid ja muid dokumente, võib tagada nende täitmise ning teha kokkuvõtteid

### **3. TASE**

- (1) Vastutab riigihangete nõuetekohase läbiviimise eest
- (2) Teeb ettepanekuid hankepoliitika kujundamiseks ja koordineerib selle rakendamist
- (3) Osaleb asutuse riigihanke protseduuride ja lepinguprojektide väljatöötamises
- (4) Osaleb asutuse riigihanke võitja väljavalimises
- (5) Võib sõlmida riigihanke võitjatega lepinguid ja jälgib nende täitmist
- (6) Nõustab riigihangetega seotud küsimustes
- (7) Võib juhendada madalama astme riigihangete töötajaid

### **4A. TASE**

- (1) Koordineerib väikese või keskmise suurusega asutuse riigihangetega seotud juhendmaterjalide ja riigihangete poliitika väljatöötamist
- (2) Organiseerib riigihangete protsessi
- (3) Osaleb riigihanke protseduuride ja lepinguprojektide väljatöötamises
- (4) Juhib struktuuriüksust

### **4B. TASE**

- (1) Vastutab riigihangete nõuetekohase läbiviimise eest
- (2) Koordineerib riigihanke poliitika kujundamist ministeeriumi valitsemisalas ja ühtlustab riigihanke läbiviimise praktika valitsemisalas
- (3) Valmistab ette määruse eelnõusid, määruse muudatusi, käskkirju ja muid dokumente riigihanke arendamiseks
- (4) Nõustab ministeeriumi valitsemisalas olevaid riigiasutusi
- (5) Võib osaleda riigihanke eelarve planeerimises ja selle täitmise jälgimises
- (6) Kontrollib hankeplaani täitmist jooksvalt

**5. TASE**

- (1) Koordineerib valitsemisala või suure asutuse riigihangetega seotud juhendmaterjalide ja riigihangete poliitika väljatöötamist
- (2) Kontrollib protseduuride juurutamist ja järgimist
- (3) Juhib struktuuriüksust

**RIIGIKAITSE**

Teenistusgruppi kuuluva tegevvälase teenistusala eesmärk on tagada valmisolek riigi, õiguskorra ja rahva sõjaliseks kaitsmiseks ning ohu- ja kriisiolukordade lahendamiseks. Sii teenistusgruppi kuuluvad ametikohad, mille peamised ülesanded on tagada pidev kaitsevalmidus, õpetada välja ajateenijaid, valmistada ette Kaitseväe üksusi ja osaleda rahvusvahelises sõjalises koostöös.

**1A. TASE**

- (1) Täidab riigikaitse ülesandeid ohuolukordade lahendamisel ja kriisiolukordades jao astme üksuse koosseisus
- (2) Tegutseb kaitsetöödel vastavalt korraldustele
- (3) Kontrollib varustuse ja tehnika korrasolekut ning informeerib puudustest
- (4) Võtab osa õppustest jao astme üksuse koosseisus

**1B. TASE**

- (1) Täidab ja koordineerib riigikaitse ülesandeid väljaõppealaseid ülesandeid jao astme üksuse koosseisus
- (2) Täidab ja koordineerib riigikaitse ülesandeid ohuolukordade lahendamisel ja kriisiolukordades jao astme üksuse koosseisus
- (3) Annab isikkoosseisule spetsiifilist erialast väljaõpet

**2. TASE**

- (1) Täidab taktikalisel tasandil kaitseülesandeid ning korraldab ja juhendab tegevusi rühma astme üksuse koosseisus
- (2) Kaitseülesannete täitmiseks vastutab isikkoosseisu ja ressursside valmiduse eest
- (3) Tunneb üksuse taktikalisi võimalusi ja vahendeid (väljaõpe, tehnika, varustus ja ressursid) ning korraldab nende kasutamist ohu- ja kriisiolukordade lahendamisel
- (4) Annab isikkoosseisule spetsiifilist erialast väljaõpet

**3A. TASE**

- (1) Täidab taktikalisel tasandil kaitseülesandeid ning korraldab ja juhendab tegevusi kompanii astme üksuse koosseisus
- (2) Juhib ja koordineerib oma üksuse tegevust kaitseülesannete täitmisel
- (3) Tunneb üksuse taktikalisi võimalusi ja vahendeid (väljaõpe, tehnika, varustus ja ressursid) ning korraldab nende kasutamist ohu- ja kriisiolukordade lahendamisel
- (4) Annab ja koordineerib laiemat valdkondlikku väljaõpet
- (5) Võib olla ekspert kindlas valdkonnas

**3B. TASE**

- (1) Täidab taktikalisel, operatiivtasandil ja/või strateegilisel tasandil kaitseülesandeid ning korraldab ja juhendab tegevusi alates pataljoni astme üksuse koosseisust
- (2) Juhib ja koordineerib oma üksuse tegevust kaitseülesannete täitmisel
- (3) Tunneb üksuse taktikalisi võimalusi ja vahendeid (väljaõpe, tehnika, varustus, ressursid) ja korraldab nende kasutamist ohu- ja kriisiolukordade lahendamisel

- (4) Viib ellu pataljoniülema tahet järelevalve alal
- (5) Võib olla ekspert kindlas valdkonnas
- (6) Toetab/nõustab väeliigi ja/või struktuuriüksuse ülemat

#### **4. TASE**

- (1) Juhib mitmest allüksusest koosnevat üksust ohu- ja kriisiolukordades taktikaliste ülesannete täitmisel
- (2) Planeerib ja korraldab üksuse lahingvõime saavutamist ja selle säilitamist
- (3) Annab ja koordineerib laiemat valdkondlikku väljaõpet

#### **5A. TASE**

- (1) Juhib mitmest allüksusest koosnevat üksust ohu- ja kriisiolukordades taktikaliste ja/või operatiivülesannete täitmisel
- (2) On ekspert kindlas valdkonnas
- (3) Juhib ja koordineerib kindla valdkonna tegevust
- (4) Planeerib ja korraldab pataljoni lahingvõime saavutamist ja selle säilitamist

#### **5B. TASE**

- (1) Juhib mitmest allüksusest koosnevat struktuuriüksust ohu- ja kriisiolukordades taktikaliste ja/või operatiivülesannete täitmisel
- (2) On ekspert kindlas valdkonnas
- (3) Juhib ja koordineerib kindla valdkonna tegevust
- (4) Juhib pataljoni lahingvõime saavutamist ja selle säilitamist

#### **6. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd ja vastutab väeliigile või struktuuriüksusele antud ülesannete täitmise eest
- (2) Sõlmib, muudab ja lõpetab Kaitseväge nimel lepinguid Kaitseväge juhataja volituse alusel
- (3) Juhib/koordineerib kindla valdkonna tegevust Kaitseväes
- (4) Juhib kaitseringkonna/brigaadi lahingvõime saavutamist ja selle säilitamist

#### **7. TASE**

- (1) Juhib väeliigi või struktuuriüksuse tööd ja vastutab väeliigile või struktuuriüksusele antud ülesannete täitmise eest
- (2) Sõlmib, muudab ja lõpetab Kaitseväge nimel lepinguid Kaitseväge juhataja volituse alusel
- (3) Vastutab väeliigile või struktuuriüksusele eraldatud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ja annab aru Kaitseväge juhatajale
- (4) Vastutab lahinguvalmiduse ja mobilisatsioonialase ettevalmistuse eest väeliigis või struktuuriüksuses

#### **8. TASE**

- (1) Juhib Kaitseväge tegevust ja korraldab Kaitseväge pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist
- (2) Juhib nii rahu kui ka sõja ajal Kaitseväge
- (3) Vastutab Kaitseväge ressurside, eelarve ja varade kasutamise eest
- (4) On Vabariigi Valitsuse ja kaitseministri kõrgeim sõjaline nõuandja
- (5) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning esindab Kaitseväge
- (6) Sõlmib, muudab ja lõpetab Kaitseväge nimel lepinguid ning annab volitusi Kaitseväge esindamiseks seaduses ette nähtud korras

## **RIIGIVARA HALDAMINE JA SISSEOST**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on korraldada riigivara nõuetekohane sisseost, haldamine ja korrashoid.

### **1. TASE**

- (1) Koristab siseruume
- (2) Täidab lihtsaid standardiseeritud tööülesandeid

### **2. TASE**

- (1) Teeb lihtsamaid hoonete ja nendes asuva sisustuse, tehnosüsteemide ja seadmete hooldamisega seotud töid
- (2) Hoiab korras asutuse omandi ja hoolitseb asutuse omandi korrashoiu eest ruumides ja territooriumil
- (3) Võib vastutada lihtsamate kantsleitarvete, kütuse, majapidamistarvete või külaliste võõrustamiseks vajaliku kauba ja muu sellise hankimise eest. Tegemist on lihtsate igapäevakaupadega, mille sisseost ei eelda teadmisi ja on valdavalt hinna- ja tarnekiiruse põhine
- (4) Võib väljastada kontoritarbeid ja muud sellist ning viia vajaduse korral läbi inventuure

### **3. TASE**

- (1) Teostab või korraldab kaupade ja teenuste sisseostu, kasutuselevõttu ja vajaduse korral hooldust, tuginedes sisseostu protseduuridele
- (2) Sõltuvalt volitustest võib valida välja kauba või teenuse pakkuja (tegu on väikevahendite ja teenustega, mida ei osteta riigihanke korras)
- (3) Valmistab ette vajalikud dokumendid ja lepingud
- (4) Peab arvestust oma vastutusvaldkonna riigivarade, materjalide ja väikevahendite väljastamise üle
- (5) Võib tunnistada kõlbmatuks, kannab maha kõlbmatuks muutunud riigivara ja vajaduse korral korraldab mahakantud riigivara hävitamise
- (6) Võib koordineerida koristajate/haldusspetsialistide või hankijate tööd

### **4. TASE**

- (1) Vastutab asutuse omandi, tehniliste seadmete, süsteemide, hoonete ja muu sarnase korrashoiu eest
- (2) Valmistab ette ja peab läbirääkimisi haldusteeninduse ja hankelepingute sõlmimiseks
- (3) Valmistab ette lähteülesande riigihanke läbiviimiseks erinevate teenuste ja kaupade hankimiseks
- (4) Kindlustab sobiva kvaliteedi ja hinnaga toodete ning teenuste sisseostmise
- (5) Peab arvestust oma vastutusvaldkonna riigivarade, materjalide ja põhivahendite väljastamise üle
- (6) Tunnistab kõlbmatuks, kannab maha kõlbmatuks muutunud riigivara ja vajaduse korral korraldab mahakantud riigivara hävitamise
- (7) Võib töötada välja riigivara käsutamisega seotud kordasid
- (8) Võib teha riigivara käsutamisega seotud toiminguid, nagu näiteks haldusaktide koostamine, lepingute sõlmimine ja muud seesugust

### **5A. TASE**

- (1) Koordineerib riigivara valitsemisega seotud tegevusi
- (2) Valmistab ette ja korraldab riigivaraga seotud toiminguid ja vastavaid dokumente
- (3) Korraldab varade üle arvestuse pidamist ning koondab ja säilitab riigivara puudutavat infot

- (4) Valmistab ette ja peab läbirääkimisi haldusteeninduse ja hankelepingute sõlmimiseks
- (5) Kindlustab sobiva kvaliteedi ja hinnaga toodete ning teenuste sisseostmise
- (6) Koordineerib või juhib meeskonna tööd
- (7) Võib osaleda oma haldus- või tugivaldkonna eelarve koostamises

#### **5B. TASE**

- (1) Korraldab asutuse haldusalas oleva riigivara valitsemist ja kasutamist
- (2) Valmistab ette ja viib läbi erinevaid toiminguid ja nendega seotud menetlusi (näiteks ost, müük, sundvõõrandamine, planeeringud või muu selline), mis on vajalikud riigivara valitsemiseks ja kasutamiseks
- (3) Peab asutuse nimel tegevusvaldkonnas läbirääkimisi
- (4) Esindab asutust kohtus
- (5) Võib korraldada riigihankeid, valmistada ette ja sõlmida lepinguid ning jälgida lepingute täitmist
- (6) Võib osaleda valitsemisala tegevusvaldkonda käsitlevate arengukavade ja tööd reguleerivate dokumentide väljatöötamisel

#### **6. TASE**

- (1) Juhib (kinnisvara) haldusüksust ministeeriumis või suures asutuses (vähemalt 501 töötajat)
- (2) Koordineerib, juhendab ja kontrollib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste või suure asutuse (vähemalt 501 töötajat) haldusega seotud tegevust
- (3) Korraldab ministeeriumile ja allasutustele või suurele asutusele (vähemalt 501 töötajat) kuuluva riigivara haldamist ja arvestuse pidamist
- (4) Korraldab vara võõrandamist, kasutusse andmist ja mahakandmist
- (5) Vastutab oma valdkonna eelarve täitmise ja kinnisvaraga seotud teenuste toimimise eest

#### **SADAMA KAPTEN**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada tingimused laevade ohutuks manööverdamiseks ja seismiseks sadamas, reidil või dokis, lastimiseks ning teisteks vajalikeks toiminguteks.

#### **1. TASE**

- (1) Korraldab ohutut laevaliiklust ühes sadamas vastavalt eeskirjale
- (2) Tagab kauba lastimiseks ja teisteks toiminguteks vajalikud tingimused
- (3) Annab laevadele loa sadama veealal liiklemiseks

#### **2. TASE**

- (1) Korraldab ohutut laevaliiklust ühes suures või mitmes tema tööpiirkonnaks määratud sadamas
- (2) Tagab kauba lastimiseks ja teisteks toiminguteks vajalikud tingimused
- (3) Annab laevadele loa sadama veealal liiklemiseks
- (4) Töötab välja eeskirju ja regulatsioone, mis reguleerivad sadama territooriumil toimuvat
- (5) Võib juhtida struktuuriüksust

#### **SEKRETÄRITÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on osutada asutuses sekretäri- ja asjaajamise teenust.

**1. TASE**

- (1) Täidab sekretariaadi kõige lihtsamaid kohustusi
- (2) Võtab vastu ja suunab telefonikõnesid
- (3) Võtab vastu, sorteerib ja edastab posti
- (4) Sisestab infot andmebaasidesse
- (5) Võtab vastu ja teenindab külalisi

**2. TASE**

- (1) Täidab sekretäri ülesandeid
- (2) Valmistab ette kohtumisi, koosolekuid ja istungeid
- (3) Koostab standarddokumente
- (4) Võtab vastu, klassifitseerib ja edastab dokumenteeritud infot
- (5) Kogub ja analüüsib infot
- (6) Võib protokollida koosolekuid
- (7) Võib tellida kontoritarbeid

**3. TASE**

- (1) Valmistab ette asutuse dokumente
- (2) Planeerib juhi töögraafikut ja organiseerib kohtumisi
- (3) Protokollib koosolekuid
- (4) Toetab ja assisteerib kõrgema taseme spetsialistide tööd ning täidab nende antud ülesandeid
- (5) Võib täita juhi isikliku abi kohustusi
- (6) Võib tõlkida erinevaid materjale ja dokumente
- (7) Võib koordineerida teiste sekretäride tööd
- (8) Võib hallata valdkonna infot sisaldavaid andmebaase (teeb infopäringuid, uuendab andmeid ja kontrollib andmete kvaliteeti)

**4. TASE**

- (1) Vastutab sekretariaadi või sekretäride töö eest
- (2) Juhatab teisi sekretäre
- (3) Võib juhtida projekte

**SIDESÜSTEEMIDE HALDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on nõustada sidetehnoloogilisi ja sidetehnilisi lahendusi ning toetada sideseadmete paigaldamist, hooldust, remonti, hankimist ja täiustamist.

**1. TASE**

- (1) Haldab lihtsamaid sideseadmeid ja sidesüsteeme
- (2) Võib hankida lihtsamaid seadmeid ja nende osi
- (3) Lahendab iseseisvalt lihtsamaid sidealaseid probleeme

**2. TASE**

- (1) Haldab sideseadmeid ja sidesüsteeme
- (2) Korraldab sideseadmete ja sidesüsteemidega seotud tööde tegemist
- (3) Lahendab iseseisvalt sidetehnoloogilisi probleeme
- (4) Hangib vajalikke seadmeid ja nende osi
- (5) Võib juhendada nooremsidespetsialiste
- (6) Keerulisemaid probleeme lahendab vanemsidetehniku ja vanemsidespetsialisti kaasabil



### 3. TASE

- (1) Juhib ja korraldab meeskonna tööd
- (2) Korraldab ja koordineerib sideseadmete ja sidesüsteemide paigaldust, parendamist ja hooldust
- (3) Nõustab sideseadmete ja sidesüsteemide lähteülesannete koostamist
- (4) Koostab hangitavate sideseadmete ja sidesüsteemide lähteülesandeid
- (5) Lahendab sidetehnoloogilisi probleeme
- (6) Koostab tööks vajalike seadmete ja nende osade nimekirja ja korraldab tellimise
- (7) Vastutab püstitatud ülesande täitmise eest ja koordineerib nooremsidespetsialistide ja sidespetsialistide tööd

### (SISE)AUDITEERIMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on analüüsida ja hinnata organisatsiooni valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjusust, rahandusinformatsiooni õigsust ja majandustegevuse õiguspärasust ning anda kindlustunne, et avaliku sektori vahendeid kasutatakse seaduslikult ja tulemuslikult.

#### 1. TASE

- (1) Osaleb töödes kokkulepitud mahus ja ulatuses
- (2) Lähtub töödes auditeerimise standarditest ja meetodikatest
- (3) Jälgib varasemates töödes antud soovitude rakendamist
- (4) Võib anda konsultatsiooni oma pädevuse piires
- (5) Täidab muid auditijuhi või struktuuriüksuse juhi antud ülesandeid oma töövaldkonnas

#### 2. TASE

- (1) Osaleb töödes kokkulepitud mahus ja ulatuses
- (2) Tunneb ja kasutab auditeerimise standardeid ja meetodikaid
- (3) Koostab töö aruande ja vajaduse korral allkirjastab selle
- (4) Jälgib varasemates töödes antud soovitude rakendamist
- (5) Osaleb üksuse tööplaani koostamises
- (6) Osaleb üksuse tööprotseduuride koostamises ja arendamises
- (7) Võib anda asjakohast konsultatsiooni organisatsiooni protsesside tõhustamiseks
- (8) Võib juhtida auditi meeskonda (täita auditi juhi ülesandeid), koordineerida teiste audiitorite tööd, vastutades kvaliteedi eest konkreetse töö tasandil

#### 3. TASE

- (1) Planeerib ja teeb iseseisvalt erinevaid auditeerimistegevusi, koostab aruandeid
- (2) Tunneb ja kasutab auditeerimise standardeid ja meetodikaid ning avab ja seletab/selgitab nende mõtet
- (3) Juhib auditi meeskonda (täidab auditi juhi ülesandeid), vajaduse korral juhendab audiitori assistentide, nooremaudiitorite ja audiitorite tööd
- (4) Viib läbi asjakohaseid konsultatsionitegevusi organisatsiooni protsesside tõhustamiseks ning konsulteerib organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit
- (5) Koostab töö aruande ja vajaduse korral allkirjastab selle
- (6) Tagab auditi kvaliteedi kõigis auditi etappides
- (7) Jälgib varasemates töödes antud soovitude rakendamist
- (8) Teeb ettepanekuid üksuse tööplaani või auditiplaani koostamiseks, muutmiseks, täiendamiseks seire, riskihinnangute ja varasemate tööde põhjal
- (9) Osaleb üksuse tööprotseduuride koostamises ja arendamises

#### **4. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksust (auditi juhi rollis korraldab siseauditeerimist konkreetses organisatsioonis)
- (2) Tunneb ja kasutab auditeerimise standardeid ja meetodikaid ning avab ja seletab/selgitab nende mõtet
- (3) Koostab üksuse tööplaani ja eelarve ning annab aru tööplaani täitmisest, vajaduse korral koostab ja esitab tegevusaruandeid
- (4) Tagab tööprotseduuride ja meetodikate asjakohasuse ja arenduse (siseauditi juhi rollis organisatsiooni siseauditeerimise sise-eeskirja koostamise)
- (5) Teeb koostööd teiste kindlust- ja nõuandvate tööde pakkujatega
- (6) Tagab kvaliteedikontrolli ja -hindamise üksuses (siseauditi juhi rollis siseauditi üksuse kvaliteedi parandamise ja täiustamise programmi väljatöötamise ja rakendamise)
- (7) Konsulteerib organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit
- (8) Kinnitab üksuse koostatud tööde aruanded
- (9) Loob seire protsessi ja rakendab seda, sealhulgas korraldab tööde aruannetes antud soovitude täitmise jälgimise
- (10) Vajaduse korral osaleb töödes või teeb neid iseseisvalt

#### **5. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksust (siseauditi juhi rollis korraldab siseauditeerimist organisatsioonis, kus siseauditeerimine on üles ehitatud tsentraliseeritud põhimõttel)
- (2) Tunneb ja kasutab auditeerimise standardeid ja meetodikaid ning avab ja seletab/selgitab nende mõtet
- (3) Koostab üksuse tööplaani ja eelarve ning teised arengudokumendid ja aruanded või koordineerib nende koostamist
- (4) Tagab tööprotseduuride ja meetodikate asjakohasuse ja arenduse (siseauditi juhi rollis organisatsiooni siseauditeerimise sise-eeskirja koostamise)
- (5) Teeb koostööd teiste kindlust- ja nõuandvate tööde pakkujatega
- (6) Annab hinnangu või arvamuse sisekontrollisüsteemi rakendamise ja selle tulemuslikkuse kohta Vabariigi Valitsuse seaduse mõistes
- (7) Tagab kvaliteedikontrolli ja -hindamise üksuses (siseauditi juhi rollis siseauditi üksuse kvaliteedi parandamise ja täiustamise programmi väljatöötamise ja rakendamise)
- (8) Konsulteerib organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit
- (9) Kinnitab üksuse koostatud tööde aruanded
- (10) Loob seire protsessi ja rakendab seda, sealhulgas korraldab tööde aruannetes antud soovitude täitmise jälgimise
- (11) Vajaduse korral osaleb töödes või teeb neid iseseisvalt

### **SISEKONTROLL**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hinnata asutuse kontrollisüsteemide väljatöötamise, sisemiste kontrollimenetluste läbiviimise ja tegevuste vastavust kehtestatud korrale.

#### **1. TASE**

- (1) Teeb rutiinseid kontrollitoiminguid
- (2) Koostab kontrollitoimingu kokkuvõtte
- (3) Osaleb sisekontrolli meeskonna töös

**2. TASE**

- (1) Viib läbi sisekontrolli menetlusi asutuse ühes või piiritletud valdkonnas
- (2) Osaleb kontrollimenetluse protseduuride väljatöötamises
- (3) Võib koostada kontrollimenetluste tulemuste kohta aruandeid, kus teeb parendusettepanekuid
- (4) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd

**3. TASE**

- (1) Viib iseseisvalt läbi sisekontrolli menetlusi asutuse kõigis tegevusvaldkondades
- (2) Juhib sisekontrollimenetluse meeskondi
- (3) Kontrollib asutuse valve- ja häiresüsteemide toimekindlust
- (4) Töötab välja kontrollimenetluse protseduurid
- (5) Hindab struktuuriüksuste tegevuse vastavust protseduurides sätestatule
- (6) Koostab kontrollimenetluste hinnanguid ja kokkuvõtteid
- (7) Võib juhtida sisekontrolli struktuuriüksust
- (8) Võib konsulteerida asutuse juhte

**4. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksust
- (2) Kinnitab kontrollimenetluse protseduurid
- (3) Konsulteerib asutuse juhte

**SOTSIAALHOOLEKANNE**

Teenistusgruppide kuuluvad psühholoogid, sotsiaaltöötajad ning religioosseid funktsioone täitvad ametnikud ja töötajad.

**1. TASE**

- (1) Teeb hooldustoiminguid ja abistab abivajajaid vastavalt vajadusele
- (2) Juhendab, suunab ja toetab igapäevaelu tegevuste sooritamisel ja oskuste arendamisel ning sotsiaalsete suhete ja kontaktide loomisel ja arendamisel
- (3) Kajastab olulisemad sündmused päevaraamatus

**2A. TASE**

- (1) Kavandab ja teeb teste vaimsete ja muude omaduste mõõtmiseks, tõlgendab ja hindab tulemusi ning nõustab
- (2) Korraldab üksikisikute ja rühmadega nõustamis- ja psühhoteraapilisi vestluseid ja osutab jätkuteenuseid
- (3) Hoiab ühendust klientide perekonnaliikmetega ja soovib probleemidele võimalikke lahendusi
- (4) Küsitleb isikuid, perekondi või rühmasid nende olukorra ja probleemide hindamiseks ja vajalike teenuste liikide määramiseks
- (5) Analüüsib isiku olukorda ja pakub alternatiivseid võimalusi probleemide lahendamiseks
- (6) Koostab kohtus esitamiseks või muudeks õiguslikeks toiminguteks juhtumikirjeldusi ja aruandeid
- (7) Osutab nõustamis-, teraapia- ja vahendusteenuseid
- (8) Kavandab isikutele abiprogramme ja viib neid ellu
- (9) Töötab õigusrikkujatega karistuse kandmise ajal ja pärast seda, et abistada neil integreeruda kogukonda ning muuta vaateid ja käitumist, et vähendada edasisi õigusrikkumisi

- (10) Annab nõu vanglaülematele ning kriminaalhooldus- ja järelevalveametnikele, kes aitavad määrata õigusrikkuja karistuse ja selle tingimused, vangistuse, vanglast vabastamise või alternatiivsete karistusmeetmete rakendamise kohta

## **2B. TASE**

- (1) Viib läbi jumalateenistusi, religioosseid rituaale ja kombetalitusi
- (2) Annab vaimulikku ja moraalset juhatus vastavalt oma usutunnistusele
- (3) Koostab ja peab jutluseid
- (4) Töötab välja ja juhatab usulisi koolituskursusi ja -programme
- (5) Nõustab üksikisikuid inimestevaheliste suhete, tervise, rahalise olukorra ja usuga seotud küsimustes

## **3A. TASE**

- (1) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd
- (2) Kontrollib oma valdkonnas teenuse kvaliteeti ja esitab ettepanekuid protsesside muutmiseks
- (3) Valmistab ette oma valdkonna koolitusi või infopäevasid, viib neid läbi või osaleb neis
- (4) Koostab oma valdkonnas programme ja viib neid läbi või koordineerib nende läbiviimist
- (5) Koostab oma pädevuse piires oma valdkonna kohta aruandeid

## **3B. TASE**

- (1) Korraldab kaplanite tööd ning planeerib ja kontrollib nende tegevusega seotud eelarvet
- (2) Korraldab kaplanite tegevuse kohta aruandlust
- (3) Planeerib ja viib läbi kaplanite väljaõpet ning koostab õppematerjale
- (4) Juhendab ja nõustab kaplaineid erialaselt
- (5) Viib läbi jumalateenistusi, religioosseid rituaale ja kombetalitusi
- (6) Töötab välja ja juhatab usulisi koolituskursusi ja -programme
- (7) Nõustab üksikisikuid ja tutvustab erialast kirjandust

## **4A. TASE**

- (1) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd, jagab neile tööülesandeid ja teostab nende üle teenistuslikku järelevalvet ning teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks
- (2) Tagab oma valdkonna töö korrektse tegemise
- (3) Kontrollib madalama taseme spetsialistide koostatavate dokumentide sisulist ja vormilist korrektsust ning allkirjastab need dokumendid enda pädevuse piires
- (4) Korraldab madalama taseme spetsialistide väljaõpet

## **4B. TASE**

- (1) Juhib ja esindab kaplaineid
- (2) Nõustab juhtkonda usu, eetika ja moraali küsimustes
- (3) Peab kaplanite üle teenistuslikku järelevalvet ning korraldab aruandlust
- (4) Võib korraldada koostööd välisriikide kaplaniteenistustega

## **5. TASE**

- (1) Juhib struktuuriüksuse tegevust ning haldab sihipäraselt ja otstarbekalt ressursse
- (2) Juhendab struktuuriüksuse töötajaid ja tagab tõrgeteta töökorralduse
- (3) Töötab välja valdkonna tööprotsesside kontrollimehhanismid ja rakendab neid
- (4) Tagab valdkonna ühtse arengu ja teeb asutuse juhtkonnale selleskohaseid ettepanekuid
- (5) Tagab kriminaalhooldusalustele ja kinnipeetavatele isikutele resotsialiseeriva ja psühholoogilise sekkumise ning planeerib ja organiseerib programmide elluviimist

## (6) Viib programme ellu

**SÕIDUKIJUHID**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on juhtida transpordivahendeid ning tagada inimeste, väiksemate saadetiste ja koormate vedu. Erisõidukite (näiteks kraana, ekskavaator, traktor) juhid paigutatakse teenistusgruppi „Oskustööd“.

**1. TASE**

- (1) Juhib sõiduautot või mikrobussi (kuni 8 inimest)
- (2) Veab inimesi ja väiksemaid saadetisi
- (3) Vajaduse korral täidab lisakohustusi (näiteks toimetab kohale kirju ja muid saadetisi)

**2. TASE**

- (1) Juhib sõiduautot või mikrobussi (kuni 8 inimest)
- (2) Veab inimesi ja väiksemaid saadetisi
- (3) Vajaduse korral täidab lisakohustusi (näiteks toimetab kohale kirju ja muid saadetisi)
- (4) Võib vastutada sõiduki heakorra ja hoolduse eest

**3. TASE**

- (1) Juhib sõiduautot, mikrobussi (kuni 8 inimest) või väikest veoautot (kuni 3,5 t)
- (2) Sõiduk võib olla eriotstarbeline või omada operatiivsõiduki õiguseid
- (3) Veab inimesi ja väiksemaid saadetisi
- (4) Vajaduse korral täidab lisakohustusi (näiteks toimetab kohale kirju ja muid saadetisi)

**4. TASE**

- (1) Juhib väikebussi ja/või veoautot
- (2) Hoolitseb regulaarselt selle eest, et sõiduk oleks töökorras
- (3) Võib täita kauba saatelehti
- (4) Võib täita administratiivseid ülesanded, näiteks vastutada teiste sõidukijuhtide eest

**TAASTUSRAVI**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on määrata ja/või läbi viia erinevaid taastusravi ja füsioteraapia protseduure, toetada patsiendi tegevusvõimet ning arendada füüsilist iseseisvust.

**1. TASE**

- (1) Viib läbi taastusravi protseduure (massaaž, vesiravi jm) ja kajastab vastavat informatsiooni
- (2) Jälgib patsiendi tervislikku seisundit ja annab sellest ülevaate taastusravi arstile
- (3) Hoiab puhtust ja korda oma tööruumis ning täidab hügieeninõudeid

**2. TASE**

- (1) Koostöös taastusravi arstiga määrab patsiendile sobivaid protseduure
- (2) Annab patsiendile füsioterapeutilise hinnangu ning nõustab abivahendite ja protseduuride vallas
- (3) Viib läbi liikumisravi tunde, lähtudes füsioteraapia protsessist
- (4) Jälgib patsiendi tervislikku seisundit ja annab sellest ülevaate taastusravi arstile
- (5) Nõustab patsienti füsioteraapiaalaselts tema tervise säilitamise ja parandamise eesmärgil

- (6) Nõustab teisi spetsialiste ja patsiendi perekonnaliikmeid seoses füüsilise tervise probleemidega

## **TEADUSTÖÖ**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teha ja korraldada teadustööd.

### **1. TASE**

- (1) Osaleb kursuse kava arenduses
- (2) Valmistab ette teadusalaseid metoodilisi ja tehnilisi materjale
- (3) Juhib harjutustunde (praktikume) vastavalt eelnevatele teoreetilistele õppetundidele
- (4) Organiseerib üliõpilaste iseseisvat tööd
- (5) Populariseerib haridusasutust

### **2. TASE**

- (1) Kogub, uurib ja üldistab informatsiooni oma teadusteema raames
- (2) Avaldab publikatsioone sihtfinantseeringuga ette antud piirides
- (3) Esineb seminaridel ja konverentsidel
- (4) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel
- (5) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides
- (6) Korraldab töörühma teadusüritusi

### **3. TASE**

- (1) Tegutseb aktiivse teadlasena
- (2) Avaldab teaduspublikatsioone nii kodu- kui ka välismaal sihtfinantseeringuga ette antud piirides
- (3) Esineb seminaridel ja konverentsidel
- (4) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel
- (5) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides
- (6) Algatab ja juhib teadusprojekte (Eesti Teadusfondi grant või muu teadusprojekt)
- (7) Korraldab töörühma teadusüritusi

### **4. TASE**

- (1) Tegutseb aktiivse teadlasena
- (2) Juhib oma eriala uuringuid, tagab selleks vajalike vahendite olemasolu ja vastutab teadus- ja arendustegevuse tulemuslikkuse eest
- (3) Juhendab nooremate õppejõudude ja teadurite teadustööd
- (4) Avaldab teaduspublikatsioone nii kodu- kui ka välismaal
- (5) Esineb seminaridel ja konverentsidel
- (6) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel
- (7) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides või juhib neid
- (8) Korraldab töörühma teadusüritusi

## **TOIMETAMINE JA KEELELINE KORREKTUUR**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on seaduseelnõude ning teiste kirjalike dokumentide keeleline toimetamine ja korrektuur.

**1. TASE**

- (1) Toimetab keeleliselt asutuses koostatud eelnõusid ja teisi eestikeelseid dokumente ning teeb keelelist korrekтуuri
- (2) Nõustab asutuse ametnikke eesti keele alastes küsimustes
- (3) Soovitab sobivat sõnastust, et välistada dokumendi mitmetimõistmine

**2. TASE**

- (1) Toimetab keeleliselt asutuses koostatud eelnõusid ja teisi eestikeelseid dokumente ning teeb keelelist korrekтуuri
- (2) Nõustab asutuse ametnikke eesti keele alastes küsimustes
- (3) Soovitab sobivat sõnastust, et välistada dokumendi mitmetimõistmine
- (4) Võib koordineerida teiste toimetajate tegevust ja koostööd seotud osalistega (autor, tõlk, küljendaja ja teised)
- (5) Võib vastutada korrektse keelekasutuse eest asutuses üldisemalt (näiteks mitte ühe konkreetse dokumendi, vaid kogu kirjaliku dokumentatsiooni korrektsuse eest)
- (6) Võib toimetada keeleliselt erinevates asutustes koostatud ja valdkonnaüleseid dokumente (näiteks vastutada Riigikogu või Vabariigi Valitsuse õigusaktide ja muude dokumentide keelelise korrektsuse eest)
- (7) Võib jälgida lihtsamatest normitehnilistest nõuetest kinnipidamist
- (8) Võib olla kaasatud vastavate standardite väljatöötamisse (sealhulgas õiguskeele kasutuse ühtlustamine, õigusterminoloogia kujundamine ja ühtlustamine)
- (9) Võib koordineerida keeruliste ja valdkonnaspetsiifiliste tekstide toimetamist (näiteks teaduslikud artiklid)
- (10) Võib analüüsida toimetatava teksti sisu ja teha ettepanekuid teksti mõistetavuse parandamiseks

**TOITLUSTAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on pakkuda toitlustamisega seotud teenust.

**1. TASE**

- (1) Täidab koka antud korraldusi ja teeb iseseisvalt rutiinset tööd
- (2) Kannab hoolt töökoha puhtuse eest
- (3) Teeb lihtsamaid köögitoite

**2. TASE**

- (1) Järgib kehtestatud protseduure ja võtab kasutusele uusi töövõtteid
- (2) Vastutab kvaliteedi- ja hügieeninõuete täitmise eest
- (3) Valmistab toite vastavalt teiste kokkade koostatud retseptidele

**3. TASE**

- (1) Valmistab eriti keerulisi toite
- (2) On toite dekoreerides ja serveerides loominguine
- (3) Mõtleb välja uusi retsepte
- (4) Töö nõuab suuremat kogemust kui teise taseme koka töö
- (5) Võib juhendada õpipoiste tööd ja täita peakoka kohustusi

**4. TASE**

- (1) Koostab toitlustamiskoha (näiteks asutuse söökla) menüüd
- (2) Kontrollib ja juhendab köögi personali tööd

- (3) Kirjutab aruandeid ja jälgib eelarvest kinnipidamist
- (4) Vārbab uusi tōõtajaid ning juhib ja koolitab neid
- (5) Mōtleb vālja uusi retsepte
- (6) Vastutab toidu kvaliteedi ning kōōgitōōde hāireteta kulgemise eest
- (7) Vōib konsulteerida toitlustamise teemadel

## **TURUNDUS**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku vōi tōõtaja teenistusala eesmārk on tōõtada vālja, viia ellu ja koordineerida asutuse turundustegevusi.

### **1. TASE**

- (1) Tāidab lihtsaid turunduse valdkonna ūlesandeid vastavalt juhenditele
- (2) Koostab standardaruandeid
- (3) Toetab analūuside ja uuringute tegemisel ja projektide elluviimisel
- (4) Tagab infovahetuse koostōōpartneritega

### **2. TASE**

- (1) Osaleb toote ja/vōi teenuse turundusplaanide vāljatōōtamises
- (2) Viib plaanis kirjeldatud tegevused ellu vōi koordineerib nende elluviimist
- (3) Vōib juhtida projekte
- (4) Analūsib toote/teenuse edukust sihtgrupi hulgas ja osaleb uute toodete/teenuste vāljaarendamises
- (5) Kavandab, toetab ja korraldab turunduskampaniaid ja -ūritusi
- (6) Teeb erinevaid turundustegevusega seotud analūuse ja uuringuid
- (7) Vōib osta kokkulepitud eelarve piires sisse turundusalaseid teenuseid koostōōpartneritelt

### **3. TASE**

- (1) Koostab toote vōi teenuse turundusstrateegia ning planeerib sellest lāhtuvad tegevused
- (2) Koordineerib tootearendust, lāhtudes sihtgrupi tagasisidest
- (3) Koostab turunduse eelarve ja kontrollib selle taitmist
- (4) Valib koostōōpartnereid ja hoiab nendega suhteid
- (5) Vōib juhtida vōi koordineerida madalama taseme turundusspetsialistide ja -analūutikute tōōd
- (6) Juhib projekte

## **TŌLKIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku vōi tōõtaja teenistusala eesmārk on tōlkida asutusele vajalikke dokumente ja tekste ning korraldada tōlkimist.

### **1. TASE**

- (1) Tōlgib lihtsaid, mittespetsiifilisi tekste emakeelest vōõrkeelde ja vastupidi vōi ūhest vōõrkeelest teise vōõrkeelde
- (2) Vajaduse korral teeb koosolekul mittespetsiifilise keele järeltōlget (mittesūnkroonselt) emakeelest vōõrkeelde ja vastupidi vōi ūhest vōõrkeelest teise vōõrkeelde

### **2. TASE**

- (1) Tōlgib spetsiifilisi tekste emakeelest vōi vōõrkeelest ūhte vōi mitmesse vōõrkeelde vōi ūhest vōi mitmest vōõrkeelest emakeelde vōi vōõrkeelde



- (2) Teeb koosolekutel spetsiifilise keele järeltõlget (mittesünkroonselt) emakeelest või võõrkeelest ühte või mitmesse võõrkeelde või ühest või mitmest võõrkeelest emakeelde või võõrkeelde
- (3) Vajaduse korral tõlgib / on tõlk läbirääkimistel

### **3. TASE**

- (1) Tõlgib sünkroonselt koosolekutel ja esitlustel kõnet emakeelest või võõrkeelest ühte või mitmesse võõrkeelde või ühest või mitmest võõrkeelest emakeelde või võõrkeelde
- (2) Tõlgib / on tõlk kõrgetasemelistel ametlikel kõnelustel
- (3) Võib tõlkida dokumente, millele on vajalik notariaalne kinnitus
- (4) Võib koordineerida teiste tõlkide tööd

### **4. TASE**

- (1) Juhib tõlkeüksuse tööd
- (2) Korraldab ja teeb tõlketööde kvaliteedikontrolli
- (3) Korraldab ja annab väljaõpet

## **UURIV JÄRELEVALVE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tegeleda õnnetusjuhtumite ja isikute süütegude kohtueelse ja kohtuvälise menetlemisega.

### **1. TASE**

- (1) Osaleb rikkumistega seotud süütegude kohtuvälises või kohtueelses menetlemises
- (2) Teeb menetlustoiminguid vastavalt saadud instruksioonidele ja tööjuhistele
- (3) Teeb standardseid kohtueelse või kohtuvälise menetlemise toiminguid ja edasilükkamatuid uurimistoiminguid ning sisestab juhtumite andmeid infosüsteemidesse
- (4) Kogub, üldistab ja analüüsib menetlemisalast teavet

### **2. TASE**

- (1) Teeb lihtsamaid ja standardseid menetlustoiminguid sarnaste rikkumistega seotud süütegude kohtueelses ja kohtuvälises menetluses
- (2) Koostab haldusakte vastavalt antud volitustele
- (3) Selgitab välja valdkondlike õigusrikkumiste ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuseid
- (4) Korraldab õigusrikkumiste ja õnnetusjuhtumite arvestust ja analüüsi

### **3. TASE**

- (1) Otsustab menetlustoimingute (ülekuulamine, läbiotsimine, vastastamine jne) tegemise vajalikkuse ja võimalikkuse üle ja teeb neid vastavalt saadud volitustele
- (2) Korraldab uurimistoimingute tulemuste töötlemist ning koordineerib uurimistoimingute tegemist ja selleks vajalike vahendite hankimist
- (3) Kasutab menetluse tagamise vahendeid vastavalt volitustele

### **4. TASE**

- (1) Teeb kriminaalmenetluse toiminguid keerukate ja raskesti avastatavate süütegude kohtueelses menetluses
- (2) Otsustab kriminaalmenetluse toimingute tegemise vajalikkuse ja võimalikkuse üle
- (3) Kasutab kriminaalmenetluse tagamise vahendeid vastavalt volitustele
- (4) Võib juhtida ja koordineerida uurimisgrupi tööd

**5. TASE**

- (1) Juhib ja korraldab kohtuvälist või kohtueelset menetlemist valdkondlikus allüksuses
- (2) Kontrollib ja analüüsib uurimis- ja menetlustoimingute seaduslikkust ja tõhusust
- (3) Nõustab allüksuse teenistujaid kohtuvälise või kohtueelse menetlemise küsimustes ja annab erialast nõu
- (4) Võib juhtida ja korraldada rahvusvahelist operatiivinfo vahetamist

**6. TASE**

- (1) Planeerib ja juhib valdkondlikku kohtuvälist või kohtueelset menetlemist
- (2) Juhib ja koordineerib ressursimahukaid menetlus- ja uurimisprotsesse
- (3) Korraldab valdkondlikku uurimis- ja järelevalvealast koostööd teiste riigiasutustega
- (4) Kontrollib ja analüüsib uurimis- ja menetlustoimingute seaduslikkust ja tõhusust
- (5) Nõustab allüksuse teenistujaid kohtuvälise või kohtueelse menetlemise küsimustes ja annab erialast nõu
- (6) Võib juhtida ja korraldada rahvusvahelist operatiivinfo vahetamist

**7. TASE**

- (1) Planeerib ja juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkonnaülest kohtuvälise ja kohtueelse menetlemise alast tegevust allüksustega struktuuriüksuses
- (2) Juhib ja korraldab uurimisele ja järelevalvele ühtsete põhimõtete väljatöötamist
- (3) Korraldab ja arendab riigisisest ja rahvusvahelist valdkondadevahelist uurimis- ja järelevalvealast koostööd
- (4) Nõustab allüksuse teenistujaid kohtueelse menetlemise küsimustes ja annab erialast nõu

**VALVETÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on objektide füüsiline valve ja isikute turvalisuse tagamine.

**1. TASE**

- (1) Valvab asutuse vara
- (2) Kontrollib asutuse töötajate lubasid ja väljastab külastuslubasid külastajatele
- (3) Hädaohu korral kutsub välja politsei/tuletõrje/kiirabi sidevahendi või paanikanupu abil

**2. TASE**

- (1) Kindlustab korra asutuse territooriumil, teostab sise- ja välisvalvet
- (2) Suhtleb külastajatega, kontrollib dokumente
- (3) Jälgib ja kontrollib territooriumi turvalisust erinevate valveseadmete abil kokkulepitud regulaarsuses
- (4) Võib lahendada lihtsamaid turvalisusega seotud situatsioonprobleeme
- (5) Võib konvoeerida kinnipeetavaid

**3. TASE**

- (1) Koordineerib turvameeskonna tööd
- (2) Kindlustab turvanõuetest kinnipidamise ja teeb ettepanekuid muutuste tegemiseks
- (3) Vastutab õigete töömeetodite ja -vahendite kasutamise eest

## **VÕRGUVÄLJAANNETES TEABE AVALDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on valmistada ette, kontrollida ja avaldada elektroonilises keskkonnas erineva sisuga informatsiooni ning administreerida ja arendada keskkonda.

### **1. TASE**

- (1) Valmistab avaldamiseks ette dokumente ja muud teavet
- (2) Lisab vajalikke andmeid, seoseid ja illustreerivat materjali, lähtudes selgetest juhtnõõridest ja tegevuskirjeldustest
- (3) Kontrollib avaldamiseks antud teavet ja parandab vigu
- (4) Avaldab teavet (laeb teabe üles elektroonilisse keskkonda)

### **2. TASE**

- (1) Valmistab avaldamiseks ette dokumente, elektroonilisi tooteid, andmekogumismaterjale ja muud teavet
- (2) Süstematiseerib teavet või korraldab teabe süstematiseerimise
- (3) Lisab vajalikke andmeid, seoseid ja illustreerivat materjali, lähtudes avaldatava teabe sisust
- (4) Kontrollib avaldamiseks antud teavet, parandab avaldamiseks esitatud materjalis vigu või korraldab nende parandamise
- (5) Koostab terviktekste ja esitab neid avaldamiseks
- (6) Avaldab teavet (laeb teavet üles elektroonilisse keskkonda)
- (7) Nõustab kolleege tabelite ja diagrammide koostamise küsimustes
- (8) Osaleb elektroonilise keskkonna arendamises

### **3. TASE**

- (1) Korraldab koostööd osalistega, kes esitavad informatsiooni avaldamiseks, ja koostööpartneritega
- (2) Korraldab materjalide postitamist elektroonilisse keskkonda
- (3) Võib valmistada ette riigihangete tehnilisi kirjeldusi
- (4) Korraldab koostööd osalistega, kes esitavad teavet avaldamiseks
- (5) Annab elektroonilisele süsteemile juurdepääsuõiguseid
- (6) Nõustab ja juhendab elektroonilise keskkonna kasutajaid ning viib läbi vastavaid koolitusi
- (7) Haldab süsteemi, pakub välja tehniliste probleemide lahendusi või lahendab ise lihtsamaid tehnilisi probleeme, koostab süsteemi jõudluse kohta statistikat ning registreerib süsteemi tõrked
- (8) Osaleb arenduste ettevalmistamises ja uute lahenduste testimises
- (9) Võib vastutada arendusvajaduste nimistu ajakohastamise eest
- (10) Valmistab teabe ette avaldamiseks ning lisab seoseid ja andmeid

### **4. TASE**

- (1) Korraldab ja koordineerib teabe vigadeta ja nõuetekohast avaldamist
- (2) Selgitab välja elektroonilise keskkonna probleemid ja otsib neile lahendused
- (3) Korraldab süsteemivigade üle arvestuse pidamist ja analüüsib nende põhjusi
- (4) Teeb ettepanekuid süsteemi arendamiseks ja vigade parandamiseks
- (5) Toetab ja nõustab keskkonna kasutajaid
- (6) Võib juhtida üksuse tööd

## **ÕHUSÕIDUKIMEESKOND JA LENNUTEHNILINE PERSONAL**

Teenistusgruppi kuuluva teenistuja või töötaja teenistusala eesmärk on tagada nõutav lennuohutus ja pädevus õhusõiduki meeskonna koosseisus või teha õhusõiduki hooldus- ja remonttöid riikliku operatiivteenistusliku ja reageerimiskohustusliku lennutegevuse ohutuks ja efektiivseks täitmiseks.

### **1. TASE**

- (1) Täidab lennuülesandeid (näiteks otsingu-, pääste-, patrull-, meditsiini- ja treeninglennud, lennud sisejulgeoleku tagamiseks, metsatulekahjude kustutamiseks, merereostuse avastamiseks, riikliku lennutranspordi tagamiseks) etteantud volituste piires
- (2) Täidab õhusõiduki kapteni korraldusi lennuülesande täitmisel
- (3) Osaleb valdkonna juhendite ning arengu- ja tegevusplaanide ettevalmistamisel
- (4) Täidab lennundusalaseid dokumente ja koostab aruandeid
- (5) Osaleb ööpäevaringsetes valvekordades

### **2A. TASE**

- (1) Töötab õhusõiduki hooldusdokumentatsiooni järgi täiendava juhendamise alusel
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib lihtsamaid õhusõiduki seadmeid, varuosi või muud sellist
- (3) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja töövahendeid
- (4) Võib väljastada hooldustõendeid lihtsamate plaanijärgsete liinihooldustööde ja lihtsamate defektide kõrvaldamise kohta

### **2B. TASE**

- (1) Töötab iseseisvalt õhusõiduki hooldusdokumentatsiooni järgi
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib keerulisemaid õhusõiduki seadmeid, varuosi vms
- (3) Jälgib seadmete, agregaatide vms korrasolekut, oskab määrata vea asukoha ja põhjuse
- (4) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja eritööriistu
- (5) Võib väljastada hooldustõendeid hooldustööde kohta, mis hõlmavad õhusõidukite konstruktsiooni, jõuseadmeid ning mehaanilisi ja elektrisüsteeme
- (6) Võib vahetada avioonikaseadmeid, mille töökölbulikkuse väljaselgitamiseks tuleb teha lihtsamaid katseid

### **2C. TASE**

- (1) Töötab iseseisvalt õhusõiduki hooldusdokumentatsiooni järgi
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib õhusõiduki avioonika- ja elektrisüsteemi seadmeid
- (3) Jälgib seadmete korrasolekut, oskab määrata vea asukoha ja põhjuse
- (4) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja eritööriistu
- (5) Võib väljastada hooldustõendeid avioonika- ja elektrisüsteemidele tehtud hooldustööde kohta

### **2D. TASE**

- (1) Vastutab õhusõiduki tehniliste seadmete ja süsteemide korrashoiu eest
- (2) Korraldab ja koordineerib õhusõiduki tehniliste seadmete ja süsteemide hooldust ja remonti
- (3) Lahendab keerulisi, mittestandardseid tehnilisi või tehnoloogilisi probleeme
- (4) Vastutab vajalike varuosade, seadmete ja materjalide tellimise eest
- (5) Võib vastutada mingi administratiivse ülesande täitmise eest ja koordineerida madalama kategooria lennundustehniliste töötajate tööd
- (6) Võib väljastada hooldustõendeid õhusõiduki baashooldustööde kohta

- (7) Töötab välja asjaomaseks tööks vajalikke protseduure ja nõudmisi

### **3. TASE**

- (1) Täidab lennuülesandeid etteantud volituste piires (näiteks otsingu-, pääste-, patrull-, meditsiini- ja treeninglennud, lennud sisejulgeoleku tagamiseks, metsatulekahjude kustutamiseks, merereostuse avastamiseks, riikliku lennutranspordi tagamiseks)
- (2) Juhib meeskonna tööd õhusõiduki kapteni volitusel lennuülesande täitmisel
- (3) Osaleb valdkonna juhendite ning arengu- ja tegevusplaanide ettevalmistamisel
- (4) Täidab lennundusalaseid dokumente ja koostab aruandeid
- (5) Teeb koostööd teiste lennutegevusega seotud üksuste ja asutustega

### **4. TASE**

- (1) Täidab lennuülesandeid kapteni või vanemkaptenina (näiteks otsingu-, pääste-, patrull-, meditsiini- ja treeninglennud, lennud sisejulgeoleku tagamiseks, metsatulekahjude kustutamiseks, merereostuse avastamiseks, riikliku lennutranspordi tagamiseks)
- (2) Juhib õhusõiduki meeskonda
- (3) Arendab valdkonna juhendeid või osaleb nende koostamises ning osaleb arengu- ja tegevusplaanide ettevalmistamisel
- (4) Täidab lennundusalaseid dokumente ja koostab aruandeid
- (5) Koordineerib koostööd teiste ametkondade ja koostööpartneritega lennuülesannete täitmisel
- (6) Osaleb ööpäevaringsetes valvekordades

### **5. TASE**

- (1) Arendab valdkonna juhendeid või osaleb nende koostamises, osaleb arengu- ja tegevusplaanide ettevalmistamisel
- (2) Täidab lennundusalaseid dokumente ja koostab aruandeid
- (3) Peab õhusõiduki meeskonnaliikmetele koolitusi oma pädevuse piires
- (4) Kontrollib lennundusdokumentatsiooni korrektsust ja töötab välja uusi lennundusalaseid normdokumente

## **ÕIGUSEMÕISTMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada ja korraldada õigusemõistmine ja hoolitseda avalike ja erahuvide kaitsmise eest.

### **1. TASE**

- (1) Võtab vastu dokumente ja väljastab otsuste koopiaid
- (2) Teeb jõustamistoiminguid ja kannab kohtulahenditele jõustumismärkeid
- (3) Väljastab lahendeid
- (4) Edastab kaebusi kõrgema astme kohtule
- (5) Eemaldab kohtulahenditest enne nende avalikustamist isikuandmed
- (6) Vormistab kohtutoimikud
- (7) Määrab kohtuasja kategooria ja liigi
- (8) Korrastab kohtutoimikud arhiveerimiseks ja üleandmiseks

### **2. TASE**

- (1) Nõustab ja abistab õigusemõistmisel, sealhulgas lihtsamates sisulistes küsimustes
- (2) Teavitab menetluse sündmustest kõiki osalisi
- (3) Planeerib, valmistab ette ja protokollib istungeid
- (4) Vormistab kohtutoimikuid

- (5) Abistab kohtunikku kohtumenetluse asjaajamise korraldamisel
- (6) Vaatab läbi avaldusi ja vormistab lahendeid volituste piires

### **3. TASE**

- (1) Abistab kohtunikke või prokuröre kohtuasjade läbivaatamisel
- (2) Korraldab eelmenetlust
- (3) Koostab menetlusedokumentide projekte ja allkirjastab need vastavalt volitustele
- (4) Üldistab kohtupraktikat
- (5) Vaatab läbi avaldusi, vormistab lahendeid volituste piires

### **4. TASE**

- (1) Menetleb seaduses ettenähtud ulatuses kohtuasju iseseisvalt
- (2) Osaleb kohtuasjade menetlemiseks ettevalmistamisel
- (3) Analüüsib kohtupraktikat ja tagab kohtupraktika ühetaolise kohaldamise
- (4) Analüüsib ja tutvustab Euroopa Inimõiguste Kohtu ja Euroopa Kohtu praktikat
- (5) Juhib kohtueelset menetlust, sealhulgas otsustab süüdistuse esitamise, annab uurimisasutustele korraldusi menetlustoimingute tegemiseks ning langetab otsuseid kriminaalmenetluse lõpetamise kohta
- (6) Annab lube läbiotsimisteks ja jälitustoiminguteks ning teeb teisi põhiõiguste piiramisega seotud toiminguid vastavalt prokuröri pädevusele
- (7) Sõlmib kokkuleppeid kuriteo kvalifikatsiooni ja karistuste kohta kokkuleppemenetluses
- (8) Esindab riiklikku süüdistust kohtus üldkorras kohtusse saadetud asjades kõrgemalseisva prokuröri volitatud ulatuses

### **5. TASE**

- (1) Juhib ja suunab administratiivüksuse tööd
- (2) Abistab ja nõustab kohtunikke kohtuasjade läbivaatamisel
- (3) Korraldab eelmenetlust
- (4) Koostab menetlusedokumentide projekte ja allkirjastab need vastavalt volitustele
- (5) Üldistab kohtupraktikat
- (6) Vaatab läbi avaldusi, vormistab lahendeid volituste piires

### **6. TASE**

- (1) Juhib kohtumenetlust ja kohtuistungeid
- (2) Hindab menetlusosaliste esitatud tõendite ja dokumentide asjakohasust
- (3) Koostab ja allkirjastab kohtulahendeid
- (4) Juhendab prokuröri abi
- (5) Võib juhtida ja korraldada kohtumaja tööd

### **7. TASE**

- (1) Juhib ja korraldab kohtumaja tööd
- (2) Juhib kohtumenetlust ja kohtuistungeid
- (3) Hindab menetlusosaliste esitatud tõendite ja dokumentide asjakohasust
- (4) Koostab ja allkirjastab kohtulahendeid
- (5) Juhib ja korraldab prokuratuuri struktuuriüksuse tööd
- (6) Juhib kohtueelset menetlust, sealhulgas otsustab süüdistuse esitamise ning esindab riiklikku süüdistust kohtus
- (7) Võib juhtida ja korraldada kolleegiumi tööd

### **8. TASE**

- (1) Esindab ja juhib kohtu tööd

- (2) Vastutab õigusemõistmise korra kohase toimimise eest
- (3) Teostab seaduses ettenähtud järelevalvet
- (4) Juhib kohtumenetlust ja kohtuistungeid
- (5) Hindab menetlusosaliste esitatud tõendite ja dokumentide asjakohasust
- (6) Koostab ja allkirjastab kohtulahendeid
- (7) Juhib ja korraldab prokuratuuri tööd, koordineerib kriminaalmenetluse läbiviimist ja kuritegevusevastast võitlust oma piirkonnas ning vastutab selle eest

## **ÕIGUSLOOME**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on teha õigusaktide õiguslikku analüüsi, valmistada ette õigustloovaid akte või osaleda nende ettevalmistamises ning teha õigustloovate aktide eelnõude juriidilist kontrolli.

### **1. TASE**

- (1) Täidab lihtsamaid spetsiifilisi ülesandeid: kogub infot ja andmeid ning valmistab ette ja kontrollib dokumente
- (2) Osaleb õiguslaste dokumentide väljatöötamises, tehes konkreetset ja tehnilisemat laadi tööd
- (3) Toetab ja assisteerib õigusvaldkonnas kõrgema taseme juristide tööd ning täidab nende antud ülesandeid
- (4) Võib hallata valdkonna infot sisaldavaid andmebaase: teha infopäringuid, uuendada andmeid ja kontrollida andmete kvaliteeti

### **2. TASE**

- (1) Valmistab ette üksikvaldkonna õigustloova akti eelnõu või osa mahukamast eelnõust või osaleb selle koostamisel
- (2) Teeb õigustloovate aktide eelnõude juriidilist kontrolli, sealhulgas kontrollib vastavust EL õigusele, põhiseadusele, teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale
- (3) Teeb üksikvaldkonna õigusaktide õiguslikku analüüsi, sealhulgas analüüsib rakenduspraktikat
- (4) Osaleb üksikvaldkonnas EL õigusaktide ja muude dokumentide kohta Eesti seisukoha kujundamisel
- (5) Osaleb õigusloomealastes töö- ja eksperdigruppides
- (6) Vajaduse korral osaleb Riigikogu komisjonis eelnõu arutelul ja annab selgitusi eelnõu sisu kohta

### **3. TASE**

- (1) Valmistab ette tervikvaldkonna õigustloova akti eelnõu või osa mahukamast eelnõust või osaleb selle koostamisel
- (2) Teeb õigustloovate aktide eelnõude juriidilist kontrolli, sealhulgas kontrollib vastavust EL õigusele, põhiseadusele, teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale
- (3) Teeb tervikvaldkonna õigusaktide õiguslikku analüüsi, sealhulgas analüüsib rakenduspraktikat ning teeb ettepanekuid algetada õigusaktide väljatöötamine ja muutmine
- (4) Osaleb tervikvaldkonnas EL õigusaktide ja muude dokumentide kohta Eesti seisukoha kujundamisel
- (5) Selgitab Riigikogu komisjonis eelnõu õigusvaldkonnaga seotud küsimusi ja vastab eelnõu puudutavatele õiguslikele küsimustele
- (6) Vajaduse korral tutvustab eelnõu õiguslike aspekte avalikkusele ja osaleb tervikvaldkonnas vajaliku õigusloomealase selgitustöö tegemisel

(7) Juhib õigusloomealaseid töö- ja eksperdigruppe või osaleb nendes

#### **4. TASE**

- (1) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd
- (2) Korraldab ja koordineerib õigusvaldkonna poliitika planeerimist ning õigusloomealaste kavade koostamist
- (3) Koordineerib õigusloomealast tööd ministeeriumi valitsemisalas või Riigikantseleis
- (4) Kujundab õigusvaldkonna õiguspoliitikat
- (5) Tagab ühtse ja nõuetekohase praktika õigustloovate aktide eelnõude juriidilise kontrolli tegemisel
- (6) Tagab õigusvaldkonna õigusloomealaste kavade ja praktika kooskõla teiste riigisiseste ja rahvusvaheliste kavade ja arengusuundadega, sealhulgas poliitikaga
- (7) Osaleb ühe või mitme valdkonna õiguspraktika ja õigusloome kujundamises, arvestades põhiseadust ja rahvusvahelisi õigusakte
- (8) Osaleb õigustloovate aktide eelnõude väljatöötamise töö- ja eksperdigruppides ning koordineerib või juhib nende tegevust

### **ÕIGUSTEENUSED**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on valmistada ette, vormistada ja kontrollida juriidilise sisuga dokumente, lahendada juriidilisi probleeme ja esindada asutust juriidilistes küsimustes.

#### **1. TASE**

- (1) Valmistab ette ja organiseerib juriidilisi dokumente
- (2) Valmistab ette vajalikku infot ja dokumente juristidele
- (3) Assisteerib teisi juriste

#### **2. TASE**

- (1) Teeb juriidilise sisuga dokumentidega menetlustoiminguid
- (2) Vaatab läbi, analüüsib ja koostab juriidilisi dokumente
- (3) Kontrollib isikute lepingutest ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist
- (4) Nõustab standardsetes juriidilistes küsimustes
- (5) Esindab riiki kohtus standardsetel juhtumitel
- (6) Võib läbi töötada ja esitada juriidilise kokkuvõtte standardsete juhtumite korral
- (7) Võib osaleda kordade ja protseduuride väljatöötamises või kooskõlastamises

#### **3. TASE**

- (1) Nõustab asutuse töötajaid valdkondlikes või üldistes juriidilistes küsimustes
- (2) Lahendab juriidilisi probleeme kogu asutuse tasandil või keerukas valdkonnas, mis eeldab valdkondlikke süvateadmisi
- (3) Vaatab läbi dokumente ja esitab juriidilise kokkuvõtte
- (4) Koostab keerulisi juriidilisi dokumente
- (5) Konsulteerib struktuuriüksuste juhatajaid erinevates juriidilistes küsimustes
- (6) Esindab riiki kohtus
- (7) Osaleb kordade ja protseduuride väljatöötamises
- (8) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide või koostööpartnerite tegevust
- (9) Võib konsulteerida asutuse juhtkonda juriidilistes küsimustes – väikeses asutuses, kus struktuuriüksust ei ole või on spetsiifiliste temade ekspert



**4. TASE**

- (1) Korraldab ja suunab juriidilist tööd asutuses
- (2) Esindab riiki oma valdkonna või valitsemisala piires kohtu- ja vaidemenetlustes
- (3) Konsulterib struktuuriüksuste juhatajaid juriidilistes küsimustes
- (4) Töötab välja kordasid ja protseduure
- (5) On ekspert ühes või mitmes juriidilises valdkonnas
- (6) Konsulterib asutuse tippjuhtkonda juriidilistes küsimustes
- (7) Juhib väiksemat struktuuriüksust või koordineerib madalama taseme juristide tööd
- (8) Võib otsustada väliste partnerite kaasamise vajaduse ja teha sellekohase ettepaneku tippjuhtkonnale

**5. TASE**

- (1) Töötab välja asutuse juriidiliste probleemide lahendamise poliitika ja protseduurid
- (2) Konsulterib asutuse tippjuhtkonda juriidilistes küsimustes
- (3) Juhib struktuuriüksust

**ÜLD- JA KUTSEHARIDUSE ANDMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on juhendada õpilasi, koostada ja arendada õppekavu ning juhtida asutuses õppealast tööd.

**1. TASE**

- (1) Toetab õppetundide läbiviimisel õpetajaid
- (2) Juhendab ja toetab õppijaid õppetöös
- (3) Tagab õppeklassi korrashoiu
- (4) Abistab ekskursioonide ja õppekäikude läbiviimisel

**2. TASE**

- (1) Viib läbi õppetööd lähtuvalt õppekavast
- (2) Koostab tööplaane ja tööaruandeid
- (3) Täidab õppetegevusega seotud dokumentatsiooni
- (4) Osaleb õppebaasi arendamisel ja õppematerjalide hankimisel
- (5) Koostab või kohandab õppeprotsessis vajalikke materjale ja abivahendeid

**3. TASE**

- (1) Planeerib õppetööd, lähtudes õppekavadest, koostab tunniplaani ja õppetöö plaani ning jälgib õppekavade täitmist
- (2) Koostab ja uuendab õppekorraldusega seotud juhenddokumente
- (3) Osaleb vajaduse korral erinevate valdkondlike projektide elluviimisel
- (4) Võib vastutada õppevahendite ja -materjalide tellimuste eest

**4. TASE**

- (1) Planeerib, korraldab ja hindab õppesuuna õppetööd ja -tegevust lähtuvalt õppekavadest ja programmidest
- (2) Arendab õppesuuna õppekavasid ja -aineid
- (3) Koordineerib meetodiliste õppematerjalide koostamist õppesuunal
- (4) Planeerib õppesuuna õpetajate tööaega
- (5) Osaleb õppesuuna personali värbamise ja valiku protsessis ning lahendab jooksvaid personaliprobleeme
- (6) Vastutab õppesuuna õppetöö dokumentatsiooni eest

**5. TASE**

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd
- (2) Osaleb struktuuriüksuse personali värbamise ja valiku protsessis, analüüsib struktuuriüksuse koolitusvajadust ja teeb vastavasisulisi ettepanekuid
- (3) Rakendab õppekorralduse regulatsioone ja uuendab neid vastavalt vajadusele
- (4) Juhib õppekavade analüüsimise ja arendamise protsessi ning osaleb uute erialade õppekavade koostamises
- (5) Osaleb õppetööga seotud ja teistes asutuse arendamisega seotud projektides

**ÜLDJUHTIMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on juhtida riigi ametiasutusi või nende struktuuriüksusi ning materiaalseid ja inimressursse.

**1. TASE**

- (1) Organiseerib ja kontrollib väikese struktuuriüksuse tööd
- (2) Lahendab tööga seotud probleeme
- (3) Kindlustab tööks vajalike ressursside olemasolu
- (4) Juhendab struktuuriüksuse töötajaid

**2. TASE**

- (1) Juhib, suunab ja korraldab keskmise suurusega struktuuriüksuse tööd, mille vastutusalas on erinevad tegevusvaldkonnad, näiteks rahandus, personal, haldus ja sekretariaat
- (2) Teeb või korraldab hankeid ning sõlmib ja lõpetab lepinguid
- (3) Juhib ja korraldab oma tegevusvaldkondade ja/või asutuse eelarvestamist
- (4) Kontrollib oma tegevusvaldkondade finantsvahendite ja varade sihipärast kasutamist

**3. TASE**

- (1) Juhib, suunab ja korraldab suure struktuuriüksuse tööd või piirkondlikku (regionaalset) üksust
- (2) Teeb hankeid ning sõlmib ja lõpetab lepinguid oma valdkonna struktuuriüksuses
- (3) Juhib ja korraldab oma tegevusvaldkondade ja/või asutuse eelarvestamist
- (4) Kontrollib oma valdkonna struktuuriüksuste finantsvahendite ja varade sihipärast kasutamist

**4. TASE**

- (1) Juhib tugiüksuste tööd ja/või suure asutuse piirkondlikku üksust administratiivsel astmel
- (2) Vastutab tugiüksuste töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest
- (3) Juhib tugiüksuste valdkonda puudutavate strateegiate ja poliitika väljatöötamist
- (4) Kinnitab tugiüksuste määrusi, ametijuhendeid, eeskirju, arenguplaane, strateegiaid ja muid tegutsemist reguleerivaid õigusakte
- (5) Sõlmib, muudab ja lõpetab tugiüksuse nimel lepinguid ning annab volitusi struktuuriüksuste esindamiseks seaduses ette nähtud korras
- (6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega

**5. TASE**

- (1) Juhib väikese asutuse tööd, sealhulgas tagab asutuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning asutuse arengu
- (2) Vastutab väikese asutuse töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest

- (3) Juhib väikese asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist
- (4) Kinnitab asutuse määrusi, ametijuhendeid, eeskirju, arenguplaane, strateegiaid ja muid tegutsemist reguleerivaid õigusakte
- (5) Sõlmib, muudab ja lõpetab asutuse nimel lepinguid ning annab volitusi asutuse esindamiseks seaduses ette nähtud korras
- (6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning esindab asutust

#### **6. TASE**

- (1) Juhib keskmise suurusega asutuse tööd, sealhulgas tagab asutuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning asutuse arengu
- (2) Vastutab keskmise suurusega asutuse töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest
- (3) Juhib keskmise suurusega asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist
- (4) Kinnitab keskmise suurusega asutuse määrusi, ametijuhendeid, eeskirju, arenguplaane, strateegiaid ja muid tegutsemist reguleerivaid õigusakte
- (5) Sõlmib, muudab ja lõpetab asutuse nimel lepinguid ning annab volitusi asutuse esindamiseks seaduses ette nähtud korras
- (6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning esindab asutust

#### **7A. TASE**

- (1) Juhib suure asutuse tööd, sealhulgas tagab asutuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise
- (2) Vastutab suure asutuse töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest
- (3) Juhib suure asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist
- (4) Kinnitab suure asutuse määrusi, eeskirju, arenguplaane, strateegiaid ja muid tegutsemist reguleerivaid õigusakte
- (5) Sõlmib, muudab ja lõpetab asutuse nimel lepinguid ning annab volitusi struktuuriüksuste esindamiseks seaduses ette nähtud korras
- (6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning esindab asutust

#### **7B. TASE**

- (1) Juhib ministeeriumi või Riigikantselei tööd
- (2) Juhib asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate ja poliitika väljatöötamist
- (3) Koordineerib asutuse valitsemisalasse kuuluvate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tegevust
- (4) Vastutab asutuse ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest
- (5) Vastutab asutuse valitsemisala aastaelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaelarve kohta käivate ettepanekute koostamise eest
- (6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega

### **ÜLDTÖÖD**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on selline, millele on keeruline kindlat teenistusgruppi määrata.

**1. TASE**

Täidab lihtsaid ja rutiinseid ülesandeid, mis võivad eeldada käsitööriistade kasutamist ja/või füüsilist pingutust

**2. TASE**

- (1) Täidab rutiinseid ülesandeid, mis eeldavad keerukate käsitööriistade kasutamist ja/või märkimisväärset füüsilist pingutust
- (2) Võib töötada mürarikkas ja/või eluohtlikus keskkonnas

**3. TASE**

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise põhjal
- (2) Oskab kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi töövahendeid ja -võtteid

**4. TASE**

- (1) Rakendab erialast oskusteavet probleemide lahendamiseks ja töö tegemiseks
- (2) Võib osaleda oma tööga seotud valdkonna arendustegevuses, andes valdkondlikku sisendit
- (3) Pakub välja lahendusi probleemide lahendamiseks ja kooskõlastab need

**5. TASE**

- (1) Rakendab erialast oskusteavet erialaste probleemide lahendamiseks ja töö tegemiseks
- (2) Otsib lahendusi oma valdkonna keerukatele probleemidele
- (3) Viib ellu valdkondlikku praktikat ja arendab valdkonda

**6. TASE**

- (1) On ekspert valdkonnas ja omab laialdasi teadmisi oma valdkonnas
- (2) Täidab iseseisvalt ka kõige keerukamaid ülesandeid oma valdkonnas
- (3) Võib vastutada madalama taseme spetsialistide töötulemuste eest
- (4) Võtab osa valdkonda arendavatest projektidest

**ÜRITUSTE JA TSEREMOONIADE KORRALDAMINE**

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on korraldada üritusi ja võtta vastu külalisi nii riiklikul kui ka asutuse tasandil ning tegeleda riikliku või asutuse sümboolikaga.

**1. TASE**

- (1) Teenindab külalisi vastavalt protokollile
- (2) Kirjeldab pakutavaid teenuseid, oskab anda soovitusi ja suunab külalisi otsuse tegemisel
- (3) Teeb kõik endast sõltuva külaliste rahulolu saavutamiseks
- (4) Võib koordineerida saaliteenindajaid suurtel üritustel

**2. TASE**

- (1) Toetab asutuse tasandil ürituste korraldamist
- (2) Korraldab asutuse külaliste vastuvõtmist
- (3) Tellib asutuse üritusteks vajalikke vahendeid ja materjale
- (4) Võib korraldada asutuse tasandil oluliste sündmuste jäädvustamist

**3. TASE**

- (1) Korraldab ja koordineerib asutuse tasandil üritusi ja vastuvõtte
- (2) Toetab riiklikul tasandil välisriikide külaliste vastuvõtmist Eestis
- (3) Toetab riiklikul tasandil tseremooniate ja ürituste korraldamist
- (4) Tegeleb asutuse sümboolika ja identiteedi küsimustega
- (5) Võib korraldada riiklikult oluliste sündmuste jäädvustamist

**4. TASE**

- (1) Korraldab ja koordineerib riiklikul tasandil kõrgemate riigiteenijate välisvisiite
- (2) Korraldab ja koordineerib riiklikul tasandil tseremooniaid ja üritusi
- (3) Korraldab ja koordineerib riiklikul tasandil välisriikide külaliste vastuvõtmist Eestis
- (4) Juhendab madalama astme spetsialiste ja võib koordineerida meeskonna tööd
- (5) Võib koostada ürituste eelarveid

**5. TASE**

- (1) Vastutab kõrgemate riigiteenijate tseremooniate ja visiitide korraldamise eest
- (2) Korraldab koostöös teiste asutustega üleriikliku tähtsusega tseremooniaid
- (3) Koordineerib meeskonna tööd ja võib juhtida üksust
- (4) Kinnitab ürituste eelarved