

Teenistuskohdade klassifikaator

ADMINISTRATIIVJUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Juhib, suunab ja korraldab keskmise suurusega üldosakonna tööd, mille vastutusalas on erinevad tegevusvaldkonnad (näiteks rahandus, personal, haldus, sekretariaat)
- (2) Viib läbi 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 sihipärasest kasutamist

3. TASE

- (1) Juhib, suunab ja korraldab suure üldosakonna tööd või juhib piirkondlikku või 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 sihipärasest kasutamist

4. TASE

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

5. TASE

- (1) Juhib väikese organisatsiooni tööd, sealhulgas tagab organisatsiooni ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning organisatsiooni arengu
- (2) Vastutab väikese organisatsiooni töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja varade kasutamise eest
- (3) Juhib väikese organisatsiooni tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist

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

6. TASE

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

7A. TASE

- (1) Juhib suure organisatsiooni tööd, sealhulgas tagab organisatsiooni ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise
- (2) Vastutab suure organisatsiooni töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja varade kasutamise eest
- (3) Juhib suure organisatsiooni tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist
- (4) Kinnitab suure organisatsiooni 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 organisatsiooni

7B. TASE

- (1) Juhib ministeeriumi või Riigikantselei tööd
- (2) Juhib asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist
- (3) Koordineerib asutuse valitsemisalasse kuuluvate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tegevust
- (4) Vastutab asutuse ressursside, eelarve ja varade 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

ANDMEANALÜÜS JA -SEIRE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hankida, säilitada, töödelda, analüüsida ja edastada 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 aruande kohustusest 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 vms koostamiseks
- (3) Jälgib, monitoorib, analüüsib, mõõdab ja vaatlleb andmeid, arengut, protsesse ja sündmusi oma valdkonnas
- (4) Koostab analüüside 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) Annab soovitusi ja teeb ettepanekuid olukorra parandamiseks, meetmete täiustamiseks või uute meetmete rakendamiseks
- (6) Koostab klassifikaatoreid ja nõustab nende kasutamist
- (7) Esindab oma asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel
- (8) Võib juhtida väiksemat struktuuriüksust, töögruppi või -rühma

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 analüüside 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 jms üksust
- (2) Loob valdkondliku andmete kogumise, analüüsimise ja hindamise strateegiaid

- (3) Koostab üksuse tööplaan ja osaleb kõrgema taseme struktuuriüksuse strateegiliste plaanide koostamisel
- (4) Koondab ja integreerib valdkondlikku (andme)analüüsi- ja seirealast tegevust
- (5) Esindab asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel
- (6) Võib täiendada, välja töötada ning juurutada analüüside ja vaatluste metoodikat ja instrumente
- (7) 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) analüüside 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

5B. TASE

- (1) Juhib ja arendab suurt andmekogumise, -analüüsi, -seire jmt struktuuriüksust
- (2) Loob valdkondliku andmete kogumise, analüüsimise ja hindamise strateegiaid
- (3) Koostab üksuse tööplaan 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

ARENKU JA POLIITIKA KUJUNDAMINE

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

1. TASE

- (1) Täidab spetsiifilisi ülesandeid õiguslaste ja arengupoliitiliste dokumentide väljatöötamisel: info kogumine, dokumentide ettevalmistamine, dokumentide vastavuse kontroll (kooskõlastused, vaidlusküsimused jne)
- (2) Tagab dokumentide korrektsuse, edasisaatmise ja vaidluste lahendamise kohasel tasandil
- (3) Töötab välja ja kohandab kõrgema taseme 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, kontrollmehhanisme 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) Teeb ühe valdkonna või konkreetse teemaringi õigusaktide sisulist analüüsi ja võrdlust (sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes)

3. TASE

- (1) Arendab ja kujundab kas ühe ministeeriumi valitsemisala või ühe institutsiooni vastutusala erinevate valdkondade üleseid arengukavu, strateegiaid, avalikke teenuseid, kontrollmehhanisme, meetodikaid jms
- (2) Arendab, kujundab ja koordineerib olulise strateegilise mõjuga valdkonna arengukavade väljatöötamist, avalikke teenuseid, kontrollmehhanisme, meetodikaid jms nii üleriigiliselt kui ka rahvusvahelisel tasandil
- (3) Koordineerib strateegilist planeerimist ja pikemate arengukavade väljatöötamist asutuse vastutusalas, kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, sealhulgas rahvusvahelisi partnereid
- (4) Töötab välja ettepanekuid poliitika kujundamiseks üle-eestiliselt ning aitab kaasa poliitika realiseerimisele 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 valdkonnaüleste (lai teemadering) õigusakte (sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes)
- (7) Nõustab asutuse juhtkonda, Riigikogu komisjoni, välispartnereid ja teistes oma teemaderingiga seotud küsimustes

4. TASE

- (1) Kujundab ja koordineerib riiklikke või rahvusvahelisi strateegilisi programme, avalikke teenuseid jms
- (2) Hindab strateegiliste programmide ja muu sarnase kooskõla riiklike normide ja riiklike eesmärkidega ning hindab kooskõla rahvusvaheliste normide ja strateegiatega
- (3) Nõustab riigi presidenti, parlamendiliikmeid või ministrit konkreetses valdkonnas
- (4) Annab eksperdihinnanguid riiklike arengukavade, programmide ja strateegiate kohta
- (5) Võib juhtida ja planeerida väikese struktuuriüksuse tööd

5. TASE

- (1) Arendab ja kujundab üleriigilist, rahvusvahelist, valitsemisaladevahelist ja/või valdkonnaülest poliitikat, strateegilisi programme, avalikke teenuseid, kontrollmehhanisme, meetodikaid jms
- (2) Hindab strateegiliste programmide, kontrollmehhanismide, meetodikate jms kooskõla teiste riiklike normidega ning hindab kooskõla rahvusvaheliste normide ja strateegiatega

(3) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd

6. TASE

- (1) Vastutab üleriigilise, rahvusvahelise ning valitsemisaladevahelise ja valdkonnaülese poliitika, strateegiliste programmide, kontrollmehhanismide, meetodikate jms 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 ja rakendusplaanide väljatöötamist, sidudes eelarve ning arengukavade rakendamise ühtseks protsessiks
- (4) Viib valitsemisaladevahelise ja valdkonnaülese poliitika ja strateegiliste programmide arengut puudutavad seisukohad kõrgema taseme 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 teenistusala eesmärk on hinnata avalikke ülesandeid täitvate asutuste ja isikute tegevuses tekkivaid dokumente, võtta arhiivi vastu, korrastada, kirjeldada ja säilitada arhivaale ja korraldada arhivaalide kasutamine.

1A. TASE

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

1B. TASE

- (1) Valib koos juhendajaga sobivad konserveerimis- ja restaureerimismeetodid ja kasutab valitud töövõtteid
- (2) Määrab kindlaks riske ja ohte konserveerimisel
- (3) Dokumenteerib tehtud töid

2A. 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 arhivaalide põhjal vastuseid päringutele
- (6) Nõustab ja juhendab arhivaalide säilitamise ja kasutamise küsimustes
- (7) Valmistab ette ja koostab allika- ja muid publikatsioone
- (8) Osaleb arhiivinäituste ja arhiiviteemaliste seminaride ning konverentside ettevalmistamisel
- (9) Töö eeldab esimese astme kõrgharidust või arhivaari kutsestandardi 6. taseme kutset

2B. TASE

- (1) Valib ja kasutab iseseisvalt konserveerimis- ja restaureerimismeetodeid
- (2) Dokumenteerib, analüüsib ja kavandab konserveerimis- ja restaureerimistöid, vajaduse korral koostab eelarve ja juhendab teise valdkonna spetsialiste dokumenteerimise valdkonnas
- (3) Määrab kindlaks riske ja ohte konserveerimisel
- (4) Rakendab säilituspõhimõtteid ja võib osaleda juhendmaterjalide koostamisel
- (5) Esineb seminaridel ja/või avaldab kirjutisi

3A. 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 arhiveerimisnõuete väljatöötamisel

3B. TASE

- (1) Valib, arendab ja kasutab iseseisvalt konserveerimis- ja restaureerimismeetodeid
- (2) Dokumenteerib, analüüsib ja korraldab konserveerimis- ja restaureerimisalast tegevust
- (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 organisatsioonisiseste ja organisatsioonivaheliste töörühmade töös

DOKUMENDIHALDUS

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

1. TASE

- (1) Kopeerib ja köidab dokumente
- (2) Võtab arvele ja säilitab dokumente
- (3) Edastab ja võtab vastu dokumente, kirju ja muud sellist
- (4) Sisestab andmebaasidesse infot
- (5) Võib koostada ja väljastada standardpõhjal kirju, kutseid ja teatisi

2. TASE

- (1) Võtab vastu, klassifitseerib ja edastab dokumenteeritud infot
- (2) Saadab dokumenteeritud info edasi kolmandatele osalistele, arhiivi või mujale ettenähtud sihtpunkti, lähtudes dokumendi sihtotstarbest ning organisatsiooni asjaajamiskorrast

- (3) Kindlustab dokumentide asjaajamisnõuetele vastavuse
- (4) Sisestab ja/või töötleb andmeid
- (5) Vormistab erineva sisuga standarddokumente, mis on aluseks edasistele toimingutele (lähetuste vormistamine vms)

3. TASE

- (1) Osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamises
- (2) Nõustab asjaajamise teemal
- (3) Korraldab dokumendihaldust väikses (kuni 50 töötajat) organisatsioonis
- (4) Võib vastutada dokumendihalduse eest väikses organisatsioonis
- (5) Võib vastutada organisatsiooni arhiivi eest
- (6) Võib vastutada klassifitseeritud informatsiooni hoidmise eest: jälgida ligipääsulubade tähtaegu, vormistada ligipääsulubasid jne
- (7) Võib luua ja tutvustada uusi asjaajamiskorra protseduure
- (8) Võib koordineerida madalama taseme töötajate tööd

4. TASE

- (1) Vastutab asjaajamiskorra ja arhiveerimise reeglite väljatöötamise ja rakendamise eest
- (2) Vastutab dokumendihaldussüsteemide väljatöötamise, arendamise ja juurutamise eest
- (3) Arendab ja rakendab protseduuri kirjeldusi
- (4) Vastutab dokumendihalduse eest organisatsioonis
- (5) Konsulteerib ja nõustab juhatajaid asjaajamise ja/või arhiveerimise teemal
- (6) Vastutab, et organisatsiooni asjaajamine vastab kehtivatele õigusaktidele
- (7) Võib vastutada klassifitseeritud informatsiooni hoidmise eest
- (8) Juhib personali

5. TASE

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

EKSPERTIIS

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

1. TASE

- (1) Teeb standardseid analüüse, mõõtmisi ja arvutusi
- (2) Teeb standardset seiret ning jälgib olukorra ja seisundi muutust
- (3) Võtab hinnanguid protsesside, esemete jms kohta kolmandatelt osalistelt
- (4) Koostab vormikohaseid dokumente analüütiliste uuringute, mõõtmiste, arvutuste, seire tulemuste kohta
- (5) Hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid
- (6) Hooldab ja korrastab tööks vajalikke seadmeid
- (7) Võib võtta osa töögruppide ja komisjonide ning töötada suurema projektimeeskonna koosseisus

2. TASE

- (1) Teeb iseseisvalt analüüse ja mõõtmisi, võtab proove, teeb arvutusi spetsiifilises valdkonnas ning vastavalt omandatud kvalifikatsioonile
- (2) Jälgib, monitoorib, analüüsib, mõõdab ja vaatleb andmeid oma valdkonnas

- (3) Teeb standarditega määratud kompleksset seiret, laboratoorseid analüüse ja valdkondlikke uuringuid
- (4) Koostab analüüside või seirete kohta kokkuvõtteid, annab selle põhjal eksperdihinnanguid, sealhulgas võib anda konkreetsetes küsimustes lõpliku eksperdihinnangu
- (5) Loob ja hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid
- (6) Konsulteerib vastavalt oma kompetentsile
- (7) Juhib valdkondlikke hindamiskomisjone ja töögrupe või osaleb neis
- (8) Võtab osa riiklikest ja rahvusvahelistest seminaridest
- (9) Võib koordineerida ja korraldada analüüsile ja mõõtmisele järgnevaid valdkondlikke tegevusi
- (10) Võib osaleda seaduste, meetodite ja metodoloogiate arendamises

3. 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 meetodilisi ja tehnoloogilisi arengusuundi valdkonnas ning planeerib nende kasutuselevõttu
- (5) Konsulteerib valdkondlikes küsimustes
- (6) Juhib rahvusvahelisi töögrupe või osaleb neis
- (7) Võib luua ja arendada andmebaase, klassifikaatoreid jne
- (8) Võib juhtida väiksemat struktuuriüksust või püsivat töörühma

4. 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 meetodiliselt struktuuriüksuses tehtavaid ekspertiise

FINANTSANALÜÜS, -PLANEERIMINE JA -JUHTIMINE

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

1. TASE

- (1) Täidab lihtsamaid ülesandeid vastavalt juhistele
- (2) Kogub erinevatest allikatest vajalikke andmeid
- (3) Sisestab finantsinformatsiooni erinevatesse andmebaasidesse
- (4) Koostab standardraporteid
- (5) Kalkuleerib organisatsiooni sisemisi majandus- ja finantsnäitajaid etteantud mudelite ja meetodite piires
- (6) Töötab kogenud 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 teiste finantspetsialistide tööd asutuses või hallatavas 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 organisatsiooni tegevusnäitajaid ja töötab välja ettepanekud nende optimeerimiseks
- (6) Vastutab finantsstegevuse analüüsi tulemuste juhtkonnale esitamise eest
- (7) Korraldab aruandlust
- (8) Võib juhtida personali

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 organisatsiooni tegevusnäitajaid ja töötab välja ettepanekuid nende optimeerimiseks
- (6) Konsulteerib struktuuriüksuste juhatajaid asutuse strateegia ja eelarve ettevalmistamisel

GEOMAATIKA

Teenistusgrupp kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hallata ja arendada geoandmebaasi ja geodeetilisi süsteeme, teha kaartide ja geoandmete parandusi ja uuendusi ning korraldada geoteetiliste 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 seesuguste kaartide kvaliteeti
- (3) Teeb kaartide parandused ja uuendused
- (4) Konsulteerib osakonna kartograafiaspetsialiste kaartide koostamisel ja kontrollimisel

3. TASE

- (1) Haldab, uuendab ja arendab geoandmebaasi
- (2) Kontrollib digitaal-, trüki-, ortofoto- või muude seesuguste kaartide kvaliteeti
- (3) Teeb kaartide parandused ja uuendused
- (4) Koordineerib spetsialistide tööd

4. TASE

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

HARIDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on ette valmistada ja arendada õppekavasid, pidada loenguid ning juhendada õpilaste 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 õpilaste iseseisvat tööd
- (5) Populariseerib haridusasutust

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Osaleb õppekava arenduses
- (2) Arendab ja valmistab ette õppekavasid, 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 õppetaseme õpilaste uurimistöid

4. TASE

- (1) Arendab õppekavasid
- (2) Viib läbi kõrgema taseme 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 erineva taseme õpilaste uurimistöid

(6) Osaleb töö, õppekavade, ülikoolide ja nende struktuuriüksuste kvaliteedi hindamises

INSENERITÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on lahendada tehnoloogilisi ja tehnilisi oskusteavet nõudvaid probleeme ning teostada ja korraldada tehnika ja tehniliste seadmete paigaldamist, hooldust, remonti, hankimist ja täiustamist.

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 ning nõudmisi

2. TASE

- (1) Vastutab tehniliste seadmete ja süsteemide ning 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
- (6) Keerulisemate probleemide puhul saab abi ning nõuandeid lahenduste leidmiseks juhtivinseneridelt

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 ja tehnoloogiate kasutuselevõtu ja juurutamise projekte

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 sätestatud standarditele ja protseduuridele
- (2) Annab juriidilistele ja füüsilistele isikutele valdkonnaalast teavet
- (3) Nõustab vastavalt antud volitustele
- (4) Kontrollib dokumentide ja andmete õigsust, kogub ja analüüsib saadud informatsiooni, vajaduse korral kogub lisaandmeid
- (5) Võtab vastu ja kontrollib isikute avaldusi tõendite, teatiste, koopiate jms dokumentide saamiseks

- (6) Koostab ja väljastab tõendeid, teatise jms dokumente oma volituste piires
- (7) Võib kanda andmekogudesse isikute andmeid, vajaduse korral teha neis muudatusi või parandusi ning väljastada andmekogust isikute andmeid

2. TASE

- (1) Teenindab ja juhendab juriidilisi ja füüsilisi isikuid vastavalt nende küsimustele ja vajadustele
- (2) Selgitab isikutele (individuaalsete kohtumiste, ennetustöö, koolituse, õppepäevade või muu nõustamise raames) valdkondlikke nõudeid ja eeskirju, tutvustab võimalusi, pakub alternatiive ning aitab isikuid otsuste langetamisel
- (3) Vaatab läbi juriidiliste ja füüsiliste isikute kaebusi ja päringuid ning pakub välja võimalusi nende lahendamiseks
- (4) Nõustab füüsilisi ja juriidilisi isikuid ning lahendab kaebusi, probleeme ja probleemseid olukordi vastavalt antud volitustele
- (5) Hindab ja otsustab, kas esitatavad dokumendid vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ning vajaduse korral täpsustab andmeid
- (6) Koostab teatise ning teeb nõutavate registreerimistoimikute ja muude dokumentide koopiaid ja väljavõtteid
- (7) Võib menetleda väärtegusid

3. TASE

- (1) Juhib teenindusprotsessi konkreetse teenuse või teema lõikes, kontrollib ja koordineerib teenindusstandardi järgimist teenindusüksustes
- (2) Lahendab isikute probleeme mittestandardsetes situatsioonides
- (3) Nõustab ja teavitab füüsilisi ja juriidilisi isikuid ennetusalastes küsimustes ning planeerib ja teeb ennetustöid (loenguid, koolitusi, infopäevi, projekte)
- (4) Juhendab ja nõustab isikuid ning osakonna 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 ja planeerida teiste spetsialistide tööd

4. TASE

- (1) Juhib ja planeerib valdkondliku allüksuse tööd
- (2) Lahendab valdkonnas kaebusi ja vaidlusi
- (3) Tagab teenindamise standardite ja protseduuride täitmise
- (4) Juhib ja koordineerib valdkondlikule teenindusele ühtsete põhimõtete väljatöötamist (sealhulgas juhendmaterjalid, protseduurid, standardid ja meetodikad)
- (5) Teeb ettepanekuid tööprotsesside optimeerimiseks ja klienditeeninduse kvaliteedi parandamiseks
- (6) Korraldab koostööd teiste riigiasutuste ja asutusesiseste üksustega valdkondliku teenuse osutamisel

IT – ANDMETURVE

Teenistusgruppi kuuluvate ametnike või töötajate teenistusala eesmärk on tagada infosüsteemide turvalisus.

1. TASE

- (1) Analüüsib andmeturbeintsidente

- (2) Võtab osa infosüsteemi turvarevisjonidest
- (3) Õpetab ja nõustab organisatsiooni 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 organisatsiooni 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 andmeturvanõuete väljatöötamisest
- (6) Võib juhtida struktuuriüksust või juhendada andmeturbespetsialistide tööd

IT – ARVUTIGRAAFIKA

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on luua ja hooldada organisatsiooni kodulehekülgi ning tegeleda arvutidisaini väljatöötamisega.

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 organisatsiooni veebi ja graafilise identiteedi nõuetele

2. TASE

- (1) Kujundab kodulehekülge vastavalt etteantud nõudmistele, kasutades selleks spetsiaalset tarkvara
- (2) Arendab organisatsiooni/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 jms)
- (5) Töötab iseseisvalt klientidega ja selgitab välja klientide vajadused
- (6) Vajaduse korral koordineerib ja juhendab arvutigraafikaspetsialistide 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 töö juhtimist
- (5) Juhib kuni 10 liikmest koosnevat meeskonda
- (6) Võib jälgida eelarve täitmist, koostada projekti hetkeseisu ja edenemise aruandeid
- (7) Võib teha ettepanekuid uute tehnoloogiliste lahenduste kohta

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 tema 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

3. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksust või talitust, 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

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 organisatsiooni erinevate allüksustega
- (6) Toetab müügiotsustamises

2. TASE

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

(8) Teeb koostööd organisatsiooni 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 organisatsiooni 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 suhteliselt 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 organisatsiooni 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 tugigruppe, 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 organisatsiooni juhtkonnale
- (8) Juhib kuni 10 liikmest koosnevat meeskonda (tavaliselt organisatsiooni 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 müügiläbirääkimistes või võib neid ise pidada
- (3) Koordineerib projektide algus- ja lõpukuupäevi juhtkonna ja klientidega
- (4) Annab madalama taseme 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 20 liikmest koosnevat meeskonda (tavaliselt nii organisatsiooni kui ka välispartnerite töötajad)

IT – SÜSTEEMIADMINISTRATSIOON

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

1. TASE

- (1) Haldab tööjaamasid, kohtvõrku või ühte osa suurest süsteemist
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab tarkvara ning riistvara
- (3) Teeb süsteemide töö seiret vastavalt kehtestatud teenusetasemele
- (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 teostamisel
- (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 katkematus 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 organisatsiooni töö seisukohalt olulise tähtsusega
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab iseseisvalt keerukaid servereid, operatsioonisüsteeme jm 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 organisatsioonile sobivate lahenduste suhtes
- (6) Kinnitab rakenduste võrguarhitektuuri ja kontrollib sellele 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 asjaomase valdkonna 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 ja teeb neid
- (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) Juhib madalama taseme spetsialistide tööd

IT – SÜSTEEMIANALÜÜS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane 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

3. TASE

- (1) Analüüsib organisatsiooni IT-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 taseme analüütikute tööd

4. TASE

- (1) Analüüsib organisatsiooni 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 – TARKVARA PROGRAMMEERIMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane 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) Teeb 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 sammammulist hindamist

3. TASE

- (1) Kirjutab ja täiendab keerukamaid programme ning kirjutab koode vastavalt kehtivatele normidele ja spetsifikatsioonidele
- (2) Juhendab ja nõustab algtaseme 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 taseme 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 keerukamatele lõppkasutajate 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 tugiuksuste 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 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) Võib ette valmistada lihtsamaid testspetsifikatsioone
- (3) 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) Tegeleb infosüsteemide testimise meetodika väljatöötamise ja juurutamisega
- (2) Juhib keerukate infosüsteemide testimist
- (3) Suhtleb tellija ning arendus- ja tugimeeskondadega, et tagada 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 taseme testijaid

KEELELINE TOIMETAMINE JA KORREKTUUR

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja 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 korrektuuri
- (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 korrektuuri
- (2) Nõustab asutuse ametnikke eesti keele alastes küsimustes
- (3) Soovitab sobivat sõnastust, et välistada dokumendi mitmetimõistmine
- (4) Võib koordineerida teiste toimetajate tegevust
- (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)

KOKAD

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) Järgib tööruutina ja õpib tundma organisatsiooni ning põhilisi köögitoite

2. TASE

- (1) Järgib kehtestatud protseduure ja võtab kasutusele uusi töövõtteid
- (2) Vastutab kvaliteedi ja hügieeninõuete täitmise eest
- (3) Valmistab toite vastavalt teiste kokade 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 tootlustamiskoha (näiteks organisatsiooni söökla) menüüd
- (2) Kontrollib ja juhendab köökipersonali tööd
- (3) Kirjutab aruandeid ja jälgib eelarvest kinnipidamist
- (4) Värbab uusi töötajaid ning juhib ja koolitab neid
- (5) Mõtleb välja uusi retsepte
- (6) Vastutab toidu kvaliteedi ning köögitööde häireteta kulgemise eest
- (7) Võib konsulteerida tootlustamise teemadel

KOOLITUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku ja töötaja teenistusala eesmärk on personali koolitamine konkreetses valdkonnas.

1. TASE

- (1) Viib läbi praktilisi koolitusi konkreetses valdkonnas
- (2) Tunneb põhjalikult valdkonda, koolitatavaid teemasid ja koolitusmeetodeid
- (3) On kursis koolitatava valdkonna nõudmistega, juhendite jms
- (4) Võib osaleda koolitusprogrammi sisu haldamises ja arendamises

2. TASE

- (1) Organiseerib ja viib läbi organisatsioonisiseseid 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 koolitatavas valdkonnas toimuvaid tehnoloogilisi või muid selliseid uuendusi, muutusi regulatsioonides, reeglites jne
- (6) Võib vastutada sertifitseerimise eest
- (7) Võib koordineerida personali tööd

KORRA TAGAMINE

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

1. TASE

- (1) Teostab sise- ja välisvalvet ning konvoeerib kinnipeetavaid
- (2) Osaleb avalikus või kinnises kohas turvalisuse järelevalve teostamises
- (3) Kontrollib turvavahendite, signalisatsioonide ja kontrollisüsteemide tööd
- (4) Kontrollib isiku samasust ja dokumente ning osaleb läbiotsimistel

2. TASE

- (1) Teostab avalikus või kinnises kohas valdkondliku turvalisuse järelevalvet
- (2) Jälgib ja analüüsib pidevalt operatiivolukorda süütegude ennetamiseks ja avastamiseks
- (3) Ennetab ja tõkestab süütegude toimepanemist
- (4) Võtab oma pädevuse piirides vastu süüteoavaldusi, koostab süüteo kokkuvõtteid ja teisi aruandeid (tulenevad konkreetses asutuses kehtivast korrast)
- (5) Teenindab väljakutseid ning osaleb operatsioonidel ja preventiivsetel üritustel
- (6) Võtab vastu süüteoavaldusi ja menetleb väärteoasju oma pädevuse piires

- (7) Võib kontrollida ja koordineerida teiste korra- ja turvalisuse (näiteks valvurite ja konvoeerijate) tööd

3. TASE

- (1) Teeb avalikus või kinnises kohas valdkondliku turvalisuse 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 väärteoasju oma pädevuse piires
- (5) Teenindab väljakutseid, osaleb operatsioonidel ja preventiivsetel üritustel ning osaleb kriitiliste situatsioonide või kõrge vastutusega probleemide lahendamisel
- (6) Koordineerib teiste korra- ja turvalisuse (näiteks valvurite ja konvoeerijate) tööd ning juhendab noorempetsialiste

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 heakorda

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 juhtumiskorralduslike (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 heakorda

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 heakorda ning arengut
- (4) Juhib ja planeerib teenistuslikku täiendus- ja väljaõpet valdkonnas
- (5) Koordineerib koostööd teiste turvalisusega seotud valdkondade ja koostööpartneritega

LABORATOORSED TÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teostada toodete kvaliteedi üle järelevalvet ning tagada erinevate kvaliteedisüsteemide juurutamine ja järelevalve nende üle.

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Teeb iseseisvalt kindlat tüüpi mõõtmisi
- (2) Koostab standardaruandeid
- (3) Jälgib kvaliteedistandardite täitmist
- (4) Võib jälgida klientide kaebusi/soovitusi toote kvaliteedi kontrollimisel
- (5) Täidab kvaliteedikontrolli dokumentatsiooni

3. TASE

- (1) Teeb iseseisvalt erinevat tüüpi ja erineva keerukusega mõõtmisi
- (2) Lahendab keerulisi probleeme
- (3) Võib osaleda kvaliteediprotseduuride ja standardite väljatöötamises
- (4) Võib jälgida klientide kaebusi/soovitusi toote kvaliteedi kontrollimisel
- (5) Võib juhtida personali

4. TASE

- (1) Juhatab laboratooriumi tööd
- (2) Töötab välja toodete kvaliteedistandardid ja kontrollib nende järgimist
- (3) Juurutab kvaliteedisüsteeme ja kontrollib nende toimimist
- (4) Teeb kvaliteediauditit

LADU

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

1. TASE

- (1) Tegeleb kaupade laadimise ja paigutamisega laos
- (2) Hoiab laoruumides korda ja puhtust
- (3) Võib tegeleda kaupade saatedokumentide järgi komplekteerimise ja transpordiks ettevalmistamisega
- (4) Võib kaupu markeerida ja grupeerida
- (5) Võib juhtida töstukit

2. TASE

- (1) Organiseerib kaupade vastuvõttu, paigutamist ja väljaandmist
- (2) Kindlustab kaubavarude arvestamist ja kontrolli
- (3) Registreerib kauba liikumise (süsteemi)
- (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) Juhib personali
- (6) Võib koostada eelarvet ja jälgida selle täitmist

LAEVAMEESKOND

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

1. 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 ja mõnel juhul käitab laeva seadmeid, lastikäitlusvahendeid, taglaseid, pääste- ja tuletõrjevahendeid
- (5) Puhastab, kraabib ja värvib laeva tekki ja keret ning teeb muid hooldustöid vastavalt vajadusele
- (6) Võtab välja, seab üles ja kinnitab lastikäitlusvahendeid ja statsionaarset taglastust

2. TASE

- (1) Jagab töö tekimeeskonna liikmete vahel
- (2) Korraldab tekitöid
- (3) Juhendab lasti, laeva seadmete ja varude kinnitamist enne merele minekut ja merel
- (4) Tagab tuletõrje-, avarii- ja päästevarustuse korrasoleku

3A. TASE

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

3B. TASE

- (1) Tagab laevakere, tekkide, pealishitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja süsteemide korrashoiu ja nõuetekohase kasutamise väiksema kui 3000-se kogumahutavusega laeval ning 3000-se ja suurema kogumahutavusega laeval
- (2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele ja oma pädevusele
- (3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete ja -süsteemide alaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ja peab nende üle arvet

- (4) Osaleb laeva vahiteenistuses

4A. 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 avariilukorras tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga
- (6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus

4B. TASE

- (1) Juhib laevapere tegevust väiksema kui 3000-se kogumahutavusega laeval ning 3000-se ja suurema 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 avariilukorras 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) 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) Tagab koostöö tolli ja teiste üksustega (asutusesisesed ja vajaduse korral vedusid organiseerivad välised organisatsioonid)
- (4) Võib suhelda tolliagendiga
- (5) Võib kontrollida 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

Teenistusgrupi 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, õenduse või muu tervishoiuala tippspetsialistide kehtestatud raviplaanidele
- (2) Abistab patsiente nende isiklike ja ravivajaduste rahuldamisel, näiteks isikliku hügieeni, söömise, riietumise, liikumise ja treenimise, suhtlemise, sukaudsete 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 tervishoiu tippspetsialistile

2. TASE

- (1) Manustab patsiendile ravimeid ning jälgib ravile või hooldusele allumist
- (2) Puhastab haavu, teeb kirurgilisi sidemeid ja haavasidemeid
- (3) Jälgib patsientide valu ja ebamugavustunnet ning leevendab valu erinevate ravivõtete, sealhulgas valuvaigistite abil
- (4) Tegeleb nakkushaiguste järelevalve ning 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 tervishoiumeeskondade 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 enda organisatsiooni 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

MUUSEUMITÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on korraldada näituseid, ekskursioone ja muid projekte muuseumis.

1. TASE

- (1) Viib läbi ekskursioone ja muuseumitunde erinevatele sihtrühmadele
- (2) Otsib, analüüsib ja paneb välja infot muuseumi fondi esemete kohta
- (3) Korraldab muuseumis ajutisi näitusi ja koostab näituste juurde sobivaid programme
- (4) Teenindab muuseumi kliente ja annab neile teavet muuseumi väljapanekute kohta
- (5) Võib osaleda muuseumi arengu- ja õppekavade ning tööplaanide ja aruannete koostamisel

2. TASE

- (1) Komplekteerib muuseumikogusid ja jälgib hoiutingimuste vastavust nõuetele
- (2) Korraldab museaalide otsingut, dokumenteerimist ja arvelevõtmist ning muuseumikogude inventuuri, korrashoidu ja järelevalvet
- (3) Teeb analüüsi ja teaduslikku uurimistööd vastavalt muuseumi vajadustele
- (4) Korraldab näituseid ja projekte muuseumis
- (5) Teeb koostööd teiste muuseumide ja struktuuriüksustega
- (6) Korraldab ekskursioone ja muuseumitunde erinevatele sihtrühmadele
- (7) Osaleb muuseumi arengu- ja õppekavade ning tööplaanide ja aruannete koostamisel
- (8) Võib juhtida ja koolitada muuseumi spetsialiste

3. TASE

- (1) Juhib ja planeerib muuseumi tegevust ja tööd
- (2) Koostab asutuse eelarvet, strateegiat ja poliitikat
- (3) Sõlmib muuseumi nimel lepingud
- (4) Käsitab muuseumi fondi ning kontrollib selle sihtotstarbelist ja korrektset kasutamist
- (5) Vastutab muuseumi fondi säilimise ja arvestuse eest
- (6) Koostab aruandeid asutuse töö ja selle tulemuste kohta

MUUSIKUD

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

1. TASE

- (1) Mängib vähemalt ühte pilli solistina või orkestri või muusikalise kollektiivi 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, määrab muusikutele instrumentaaloosi
- (3) Harjutab ja teeb proove ettekande kõrge taseme tagamiseks

NÕUSTAV JA KONTROLLIV JÄRELEVALVE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või teenistuja 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 jms 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 jms)
- (5) Teeb järelepärimisi, et tuvastada võimalikke asjaolusid, mis mõjutavad menetluse käiku ja tehtavaid otsuseid
- (6) Annab selgitusi valdkondlike nõuete ja eeskirjade täitmise küsimustes

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 jms)

- (5) Teeb järelepärimisi, et tuvastada võimalikke asjaolusid, mis mõjutavad menetluse käiku ja tehtavaid otsuseid
- (6) Annab selgitusi valdkondlike nõuete ja eeskirjade täitmise küsimustes

3. TASE

- (1) Planeerib, korraldab ja koordineerib valdkondliku järelevalve ja kontrolli alast 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 läbiviimisel
- (4) Annab institutsionaalseid kooskõlastusi
- (5) Korraldab valdkondliku järelevalve ja kontrolli alast koostööd teiste riigiasutustega
- (6) Võib osaleda vaide- ja kohtumenetluses
- (7) Võib otsustada seadusega lubatud sunnivahendite rakendamise üle
- (8) Võib juhtida ja korraldada juhtivspetsialistina teiste spetsialistide tööd

4. TASE

- (1) Juhib ja planeerib väikese allüksuse tööd
- (2) Lahendab allüksuse valdkonda jäävaid vaidlusi ja kaebusi
- (3) Juhib ja koordineerib allüksuse valdkonda jäävale järelevalvele, kontrollile ja teenindusele ühtsete põhimõtete rakendamist ning osaleb valdkondlike protseduuride väljatöötamises
- (4) Korraldab valdkondliku järelevalve ja kontrolli alast 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) Korraldab valdkondliku järelevalve ja kontrolli alast koostööd teiste riigiasutustega

6. TASE

- (1) Juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkonnaülest järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusalast tegevust
- (2) Juhib ja planeerib järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusalase tegevuse arengut
- (3) Korraldab ja arendab riigisisest ja rahvusvahelist ning valdkondadevahelist järelevalve-, kontrolli- ja teenindusalast koostööd

OPERATIIVINFO JUHTIMINE

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

1. TASE

- (1) Registreerib isikute probleeme
- (2) Edastab informatsiooni ja määrab/annab tööülesandeid
- (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 operatiivset koostööd (näiteks politsei-, päästeteenistus jne)
- (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 taseme 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 materiaal-tehniliste vahendite, süsteemide heakorda ja arengut
- (4) Juhib ja planeerib teenistuslikku täiendusõpet regionaalses keskus
- (5) Koordineerib koostööd teiste struktuuriüksustega, regionaalsete keskustega ja koostööpartneritega regiooni tasandil

ORGANISATSIOONI PROTSESSIDE KOORDINEERIMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on analüüsida organisatsiooni tegevustõhusust ja arendada protsesse, koordineerida tegevuskavade ja arenguplaanide koostamist ja ressursside planeerimist.

1. TASE

- (1) Haldab ja uuendab organisatsiooni sisemisi protseduure ja protseduurikirjeldusi
- (2) Planeerib ja korraldab standardimisdokumentide menetlemise protsessi
- (3) Peab arvestust dokumentide kehtivuse tähtaegade üle
- (4) Esindab oma valdkonda ja organisatsiooni
- (5) Võib korraldada asutuse või valitsemisala juhtkonna koosolekuid
- (6) Võib planeerida koolitusi

2. TASE

- (1) Koordineerib organisatsiooni arenguplaanide ja tegevuskava koostamist ning vormistab need vastavalt nõuetele
- (2) Koostab organisatsiooni tegevus- ja arengualaseid dokumente

- (3) Analüüsib organisatsiooni tegevustõhusust ja protsesse ning koordineerib uute protsessikirjelduste väljatöötamist ja juurutamist
- (4) Planeerib organisatsiooni ressursse (näiteks inimesed ja tehnoloogiad)
- (5) Analüüsib ja jälgib organisatsiooni aastaplaani, tegevuskava vms täitmist ja täidab sellekohaseid dokumente
- (6) Võib esindada oma tegevusala ja organisatsiooni rahvusvahelisel tasandil
- (7) Võib osaleda riigi strateegia suundade ja poliitika väljatöötamises
- (8) Võib osaleda riigisiseses või rahvusvahelises planeerimis- ja aruandlusprotsessis

3. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja jälgib üksuse tööd ja tagab sellele pandud ülesannete täitmise
- (2) Juhib organisatsiooni arenguplaanide, tegevuskavade ja aastaplaanide koostamist
- (3) Kontrollib plaanide täitmist ja koostab sellekohaseid aruandeid
- (4) Juhib organisatsiooni arendamisega seotud protsesse
- (5) Esindab oma tegevusala, organisatsiooni ja riiki rahvusvahelisel tasandil
- (6) Osaleb riigi strateegia suundade ja poliitika väljatöötamises
- (7) Osaleb riigisiseses ja rahvusvahelises planeerimis- ja aruandlusprotsessis

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 vms
- (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 organisatsioonis 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 vms
- (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 organisatsiooni 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 õigeid 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 tasemega 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 tasemega oskustöölisi ja lahendab grupis üleskerkinud tööprobleeme

PERSONALIJUHTIMINE

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

1. TASE

- (1) Valmistab ette personalidokumentatsiooni (lepingud, korraldused, käskkirjad jne)
- (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 valikuspetsialist, töötasuspetsialist, koolitusspetsialist jne)
- (2) Töötab vanemspetsialisti või juhi alluvuses
- (3) Hoiab suhteid koostööpartneritega
- (4) Võib välja töötada protseduure oma valdkonnas/valdkondades
- (5) Võib koostada eelarve vastavas personalijuhtimise valdkonnas (näiteks koolituseelarve)
- (6) Võib koolitada töötajaid kindlas valdkonnas

3. TASE

- (1) Töötab välja personalijuhtimise poliitika vastava(te)s valdkonnas/valdkondades
- (2) Töötab välja ja kontrollib eelarvet personalijuhtimise vastava(te)s valdkonnas/valdkondades
- (3) Suhtleb koostööpartneritega
- (4) On ekspert ja konsulteerib juhte personalijuhtimise vastava(te)s valdkonnas/valdkondades
- (5) Võib koordineerida teiste 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 personaliosakonda või koordineerida teiste spetsialistide tööd
- (6) Võib koostada eelarve vastavas personalijuhtimise valdkonnas (näiteks koolituseelarve)
- (7) Võib koolitada töötajaid kindlas valdkonnas

5. TASE

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

6. TASE

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

PILOODID

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tagada nõutav lennuohutus ja pädevus õhusõiduki meeskonna koosseisus riikliku operatiivteenistusliku ja reageerimiskohustusliku lennutegevuse ohutuks ja efektiivseks täitmiseks.

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Täidab lennuülesandeid (otsingu-, pääste-, patrull-, meditsiini- ja treeninglennud, lennud sisejulgeoleku tagamiseks, metsatulekahjude kustutamiseks, merereostuse avastamiseks, riikliku lennutranspordi tagamiseks ja lennutööde teostamiseks) kapteni või vanemkaptenina
- (2) Juhib õhusõiduki meeskonda
- (3) Arendab valdkonna juhendeid või osaleb nende koostamises, 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

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 instruksioone 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 juhistele

2. TASE

- (1) Teeb valdkonnaga seonduvaid toiminguid või korraldab nende tegemist vastavalt planeeritule
- (2) Valmistab ette protseduurikirjeldused ja juhisdokumentid 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 teiste 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 analüüsimisel
- (5) Nõustab oma valdkonnas juhte, spetsialiste ning juriidilisi ja füüsilisi isikuid, viib läbi koolitusi ja teavitab avalikkust valdkonnaga seotud teemadel
- (6) Valmistab ette valdkonnaga seotud projekte ja viib neid ellu
- (7) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside, registrite või infosüsteemide arendamises
- (8) Osaleb valdkondadevahelises ja/või rahvusvahelises koostöös
- (9) 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 jäävate 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 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 struktuuriüksuse tööd

6. TASE

- (1) Vastutab valdkonna poliitika planeerimise ning arengu- ja rakenduskavade koostamise eest
- (2) Osaleb valdkonna strateegia kujundamisel
- (3) Osaleb keerukate probleemide lahendamisel ning omab laialdasi teadmisi valdkonnas ja sellega seotud kaasvaldkondades
- (4) Analüüsib valdkonna olukorda ja arengut kogu riigi ja rahvusvahelisel tasandil ning seostab teiste valdkondade arenguga
- (5) Viib valdkonna arengut puudutavad seisukohad kõrgema taseme juhtide ja riigivalitsemise institutsioonideni
- (6) Juhib ja planeerib mitme struktuuriüksuse tööd
- (7) Osaleb valdkonnaüleises ja rahvusvahelises koostöös

7. TASE

- (1) Vastutab valdkonna poliitika planeerimise ning arengu- ja rakenduskavade koostamise eest
- (2) Osaleb valdkonna strateegia kujundamisel
- (3) Osaleb keerukate probleemide lahendamisel ning omab laialdasi teadmisi valdkonnas ja sellega seotud kaasvaldkondades
- (4) Analüüsib valdkonna olukorda ja arengut kogu riigi ja rahvusvahelisel tasandil ning seostab teiste valdkondade arenguga
- (5) Viib valdkonna arengut puudutavad seisukohad kõrgema taseme juhtide ja riigivalitsemise institutsioonideni
- (6) Juhib ja planeerib mitme struktuuriüksuse tööd
- (7) Osaleb valdkonnaüleises 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 täitmise 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 taseme projektijuhte

PÄÄSTETÖÖD

Teenistusgrupp 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 osutamist 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, sealhulgas 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, teeb pidevat operatiivse valmisoleku kontrolli
- (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 allüksustest
- (2) Juhib, planeerib ja korraldab operatiivse valmisoleku tagamist oma piirkonnas ning teeb pidevat operatiivse valmisoleku kontrolli
- (3) Juhib, planeerib ja korraldab logistilise ja meditsiinilise toetuse ning töö- ja abivahendite tagamist

RAAMATUKOGU

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või teenistuja teenistusala 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 ostmist 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 haruraamatukogude tegevuskava ning arengustrateegia
- (2) Juhib ja planeerib kesk- ja haruraamatukogude tööd

- (3) Korraldab koostööd teiste struktuuriüksuste või raamatukogudega
- (4) Esindab raamatukogu üritustel, projektides ja avalikkuses

RAAMATUPIDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või teenistuja 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 jne)
- (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 raamatupidamise protseduurid oma valdkonnas/valdkondades
- (2) Koostab aruandeid nii organisatsiooni kui ka organisatsiooniväliste 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 personali

4. TASE

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamisprotseduure organisatsioonis tervikuna
- (2) Tegeleb kreditoride ja deebitoridega
- (3) Vastutab aastaaruande koostamise eest
- (4) Juhib personali
- (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 osakonda, mis koosneb allüksustest
- (5) Vastutab aastaaruande koostamise eest

RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on arendada ja korraldada koostööd riigiasutuste vahel ning teiste organisatsioonidega erinevate protsesside ja projektide raames Eestis ja/või välismaal ning hallata ja jälgida rahvusvaheliste projektidega seotud dokumentatsiooni.

1. TASE

- (1) Esindab oma valdkonda teistes asutustes või organisatsioonides informatsiooni hankimisel ja edastamisel konkreetse tööülesande või projekti tegevusega 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 töörühmade sisudokumente
- (5) Korraldab töörühmade ja koostööprojektide dokumentatsiooni haldamist
- (6) Osaleb korraldavas rollis töörühmade, projektide, programmide, komisjonide jms töös; kogub, analüüsib ja valmistab ette nendeks töödeks vajalikku informatsiooni
- (7) Suunab ja korraldab suhtlust ja koostööd erinevate osaliste vahel riigiabi, EL fondide jms koostööprojektide ja programmide raames vastavalt protseduurireeglitele ja juhenditele

2. TASE

- (1) Esindab ametlikult kinnitatud otsuste ja konkreetsete juhtnõoride piires oma üksust või valdkonda valitsemisalade või rahvusvaheliste projektide programmide, komisjonide või muu sellise töös
- (2) Analüüsib ja uurib võimalusi koostöösuhete arendamiseks ja täiustamiseks
- (3) Osaleb valdkondlike seisukohtade kujundamisel ja nõustab arengukoostöö vms küsimustes
- (4) Osaleb töörühmades
- (5) Koostab aruandeid töörühmade ja projekti tööülesannete täitmise ja saavutatud tulemuste kohta
- (6) Koordineerib ja korraldab erinevate osaliste tööd erinevate valdkondade vahel Eestis või välismaal, koostööprojekti ja EL fondi või muu sellise piires vastavalt seatud eesmärkidele

3. TASE

- (1) Esindab oma valdkonda või riiki kooskõlastatud (ametlike) seisukohtade piires
- (2) Osaleb projektide ja programmide algatamises ning rakendusplaanide koostamises
- (3) Planeerib, organiseerib ja kontrollib suuri ning keerulisi koostööprojekte ja koostööprogramme
- (4) Edendab, koordineerib ja korraldab riigisisest või rahvusvahelist koostööd erinevate asutuste ja haldusalade vahel
- (5) Juhib töörühmasid ja projekte vastavalt eelnevalt kinnitatud rakendusplaanidele
- (6) Osaleb riiklike ja valdkondlike seisukohtade kujundamisel, nõustab arengukoostöö või muudes sarnastes küsimustes
- (7) Jagab ülesandeid teistele esindajatele ja koordinaatoritele vastavalt antud volitustele
- (8) Loob sidemeid, osaleb ja korraldab koostööd rahvusvaheliste institutsioonidega ning organisatsioonidega
- (9) Kaasab ressursse ja vahendeid töörühmade ja projektide töö tagamiseks ning eesmärkide elluviimiseks
- (10) Korraldab rahvusvahelist teabevahetust ja koostöölepingute ettevalmistamist

4. TASE

- (1) Esindab riiki ja edendab erinevate valdkondade suhteid üldiste suundade, poliitika ja strateegiliste eesmärkide piires
- (2) Avab ja juhib infovoogusid valdkondade, riigiasutuste ja muude organisatsioonide vahel
- (3) Loob sidemeid ja koordineerib koostööd rahvusvaheliste institutsioonide ja teiste esindustega
- (4) Juhib struktuuriüksust

(5) Omab volitusi riigi nimel lahendada mittestandardseid probleeme ja olukordi

REGISTRIPIDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on andmekogude ja registrite pidamine ja registrite arendamine. Sellesse teenistusgruppi kuuluvad ennekõike registrite volitatud töötajad.

1. TASE

- (1) Võtab vastu, registreerib ja edastab menetlemiseks asutusse saabuvaid dokumente (näiteks kandeavaldusi ja nende lisaks olevaid dokumente)
- (2) Teenindab isikuid, kes soovivad tutvuda registriandmetega, tellib ära kirju või esitab registriosakonnale dokumente
- (3) Skaneerib ja sisestab dokumente

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 juhendada madalama taseme spetsialiste
- (7) Võib saata välja hoiatusi valeandmete esitamise või ettenähtud andmete esitamata jätmise korral

3. TASE

- (1) Menetleb kandeavaldusi ja teeb registrisse kandeid
- (2) Kontrollib registreerimiseks esitatud dokumentide vastavust õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele
- (3) Väljastab registreerimist tõendavaid dokumente, sealhulgas katastriõieniendeid
- (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 osakonna 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 JA SISSEOST

Teenistusgrupp kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hankida kaupsid ja teenuseid.

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 organisatsioonis 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 organisatsiooni riigihanke protseduuride ja lepinguprojektide väljatöötamises
- (4) Osaleb organisatsiooni riigihanke võitja väljavalimises
- (5) Sõlmib riigihanke võitjatega lepinguid ja jälgib nende täitmist
- (6) Nõustab riigihangetega seotud küsimustes
- (7) Võib juhendada madalama taseme sisseostutöötajaid

4A. TASE

- (1) Koordineerib väikese või keskmise suurusega organisatsiooni riigihangetega seotud juhendmaterjalide ja riigihangete poliitika väljatöötamist
- (2) Organiseerib riigihangete protsessi
- (3) Osaleb riigihanke protseduuride ja lepinguprojektide väljatöötamises
- (4) Sõlmib tarnijatega lepinguid ja jälgib nende täitmist
- (5) Peab läbirääkimisi sisseostu soodsamate tingimuste üle
- (6) Osaleb soodsaima kaubatarnija väljavalimises
- (7) Lahendab tarnitud kauba kvaliteediga seotud probleeme
- (8) Juhib personali

4B. TASE

- (1) Vastutab riigihangete nõuetekohase läbiviimise eest
- (2) Koordineerib riigihanke poliitika kujundamist ministeeriumi valitsemisalas ja ühtlustab riigihanke läbiviimise praktikaid valitsemisalas
- (3) Valmistab ette määruse eelnõusid, määruse muudatusi, käskkirju jm dokumente riigihanke arendamiseks
- (4) Nõustab ministeeriumi valitsemisalas olevaid riigiasutusi
- (5) Võib osaleda riigihanke eelarve planeerimises ja selle täitmise jälgimises
- (6) Teeb hankeplaani täitmise üle jooksvat kontrolli

5. TASE

- (1) Koordineerib valitsemisala või suure organisatsiooni riigihangetega seotud juhendmaterjalide ja riigihangete poliitika väljatöötamist
- (2) Kontrollib protseduuride juurutamist ja järgimist
- (3) Juhib personali
- (4) Peab läbirääkimisi ja sõlmib lepinguid kõige suuremate kaubatarnijatega
- (5) Võib jälgida hangitud vara kohaletoimetamist ja selle kasutusele võtmist

RIIGIKAITSE

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

1A. TASE

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

1B. TASE

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

2. TASE

- (1) Täidab taktikalisel tasandil kaitseülesandeid ning korraldab ja juhendab tegevusi rühma taseme 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 taseme 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 ja/või operatiivtasandil kaitseülesandeid ning korraldab ja juhendab tegevusi alates pataljoni taseme 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

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

RIIGIVARA HALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on korraldada riigivara nõuetekohane 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 organisatsiooni omandit ja hoolitseb organisatsiooni omandi korrashoiu eest ruumides ja territooriumil
- (3) Võib vastutada kantseleitarvete, varuosade, kütuse jmt hankimise eest

3. TASE

- (1) Vastutab organisatsiooni omandi tehniliste seadmete, süsteemide, hoonete jms korrashoiu eest
- (2) Korraldab asutuse varade hankimist, kasutuselevõttu ja hooldust
- (3) Varustab asutuse töötajaid vajalike töövahenditega
- (4) Peab arvestust oma vastutusvaldkonna riigivarade, materjalide ja põhivahendite väljastamise üle
- (5) Tunnistab kõlbmatuks, kannab maha kõlbmatuks muutunud riigivara ja vajaduse korral korraldab mahakantud riigivara hävitamise
- (6) Võib töötada välja riigivara käsutamisega seotud kordasid
- (7) Võib teha riigivara käsutamisega seotud toiminguid, nagu näiteks haldusaktide koostamine, lepingute sõlmimine jms
- (8) Võib koordineerida koristajate/haldusspetsialistide või hankijate tööd

4. TASE

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

5. 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

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

SISEAUDITEERIMINE

Teenistusgruppi kuuluvad organisatsiooni valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjususe analüüsimise ning hindamisega seotud teenistuskohad, mida täitvad ametnikud on siseaudiitorid audiitortegevuse seaduse § 1 punkti 4 mõistes või tegelevad siseaudiitori kutsetegevusega.

1. TASE

- (1) Osaleb siseaudiitori kutsetegevuses kindlustandvates ja nõuandvates töödes assistendina
- (2) Teeb iseseisvalt rutiinseid siseauditeerimise tegevusi ja toiminguid
- (3) Vormistab siseaudiitori kutsetegevuse toimingute kokkuvõtteid

2. TASE

- (1) Analüüsib ja hindab organisatsiooni valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse organisatsioonis piiritletud ulatuses
- (2) Osaleb siseauditi üksuse tööplaani ja tööprotseduuride koostamises
- (3) Osaleb siseaudiitori kutsetegevuses kindlust- ja nõuandvas töös piiritletud ulatuses
- (4) Osaleb siseaudiitori kutsetegevuses kindlust- ja nõuandva töö arvamuste ja järelduste väljatöötamises ning aruannete koostamises
- (5) Osaleb siseauditi üksuse kvaliteedi parandamises ja täiustamise programmi rakendamises
- (6) Võib koordineerida teiste siseaudiitorite tööd töövõtu tasandil

3A. TASE

- (1) Analüüsib ja hindab organisatsiooni valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse organisatsiooni üleselt erinevates valdkondades
- (2) Koostab siseaudiitori kutsetegevuse kindlust- ja nõuandva töö aruandeid ning esitab neis arvamusi ja järeldusi organisatsiooni valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjususe kohta
- (3) Viib läbi asjakohaseid konsultatsioonitegevusi organisatsiooni protsesside tõhustamiseks

- (4) Osaleb organisatsiooni siseauditeerimise sise-eeskirja ja siseauditi üksuse tööprotseduuride koostamises
- (5) Osaleb siseauditi üksuse riskidepõhise tööplaani ja eelarve koostamises
- (6) Osaleb siseauditi üksuse kvaliteedi parandamises ja täiustamise programmi väljatöötamises ja rakendamises
- (7) Võib täita auditi juhi ülesandeid ja allkirjastada siseaudiitori aruandeid
- (8) Võib juhtida siseauditeerimise korraldamist organisatsioonis ja täita vastava struktuuriüksuse juhi ülesandeid (sellisel juhul täidab lisaks siseauditi juhi teenistuskoha ülesandeid)
- (9) Võib koostada ja esitada organisatsiooni tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile tegevusaruandeid
- (10) Võib konsulteerida organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit valitsemise, riskide juhtimise ja sisekontrolli küsimuses

3B. TASE

- (1) Juhib siseauditeerimise korraldamist organisatsioonis ja vastava struktuuriüksuse olemasolu korral täidab üksuse juhi ülesandeid
- (2) Korraldab organisatsiooni siseauditeerimise sise-eeskirja koostamise
- (3) Koostab siseauditi üksuse riskidepõhise tööplaani ja eelarve
- (4) Koostab siseauditi üksuse tööprotseduurid
- (5) Analüüsib ja hindab organisatsiooni valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse organisatsiooni üleselt erinevates valdkondades
- (6) Viib läbi asjakohaseid konsultatsioonitegevusi organisatsiooni protsesside tõhustamiseks
- (7) Koostab siseaudiitori kutsetegevuse kindlust- ja nõuandva töö aruandeid ning esitab neis arvamusi ja järeldusi organisatsiooni valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjususe kohta
- (8) Võib täita auditi juhi ülesandeid ja allkirjastada siseaudiitori aruandeid juhul, kui ta omab siseaudiitori kutset või kutsetaset vastavalt audiitortegevuse seaduse §-s 75 sätestatule
- (9) Koostab ja esitab organisatsiooni tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile tegevusaruandeid
- (10) Konsulteerib organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit valitsemise, riskide juhtimise ja sisekontrolli küsimuses
- (11) Tagab siseauditi üksuse kvaliteedi parandamise ja täiustamise programmi väljatöötamise ja rakendamise

4. TASE

- (1) Juhib siseauditeerimise korraldamist organisatsioonis ja vastava struktuuriüksuse olemasolu korral täidab üksuse juhi ülesandeid
- (2) Korraldab organisatsiooni siseauditeerimise sise-eeskirja koostamise
- (3) Koostab siseauditi üksuse riskidepõhise tööplaani ja eelarve
- (4) Koostab siseauditi üksuse tööprotseduurid
- (5) Analüüsib ja hindab organisatsiooni valitsemist, riskide juhtimist ja kontrolliprotsesse organisatsiooni üleselt erinevates valdkondades
- (6) Viib läbi asjakohaseid konsultatsioonitegevusi organisatsiooni protsesside tõhustamiseks
- (7) Koostab siseaudiitori kutsetegevuse kindlust- ja nõuandva töö aruandeid ning esitab neis arvamusi ja järeldusi organisatsiooni valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside mõjususe kohta
- (8) Võib täita auditi juhi ülesandeid ja allkirjastada siseaudiitori aruandeid
- (9) Koostab ja esitab organisatsiooni tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile tegevusaruandeid

- (10) Konsulterib organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit valitsemise, riskide juhtimise ja sisekontrolli küsimuses
- (11) Tagab siseauditi üksuse kvaliteedi parandamise ja täiustamise programmi väljatöötamise ja rakendamise

SISEKONTROLL

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Viib läbi sisekontrolli menetlusi organisatsiooni ühes või piiritletud valdkonnas
- (2) Osaleb kontrollimenetluse protseduuride väljatöötamises
- (3) Võib koostada aruandeid kontrollimismenetluste tulemuste kohta, kus teeb parendusettepanekuid
- (4) Võib koordineerida sisekontrollispetsialistide tööd

3. TASE

- (1) Viib iseseisvalt läbi sisekontrolli menetlusi organisatsiooni kõigis tegevusvaldkondades
- (2) Juhib sisekontrollimenetluse meeskondi
- (3) Tagab asutuse valve- ja häiresüsteemide toimimise
- (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 organisatsiooni juhte

4. TASE

- (1) Juhib sisekontrolli struktuuriüksust
- (2) Kinnitab kontrollimenetluse protseduurid
- (3) Konsulterib organisatsiooni juhte

SOTSIAALHOOLEKANNE

Teenistusgruppi kuuluvad psühholoogide, sotsiaaltöötajate ning religioosede funktsioone täitvad ametnikud ja töötajad.

1A. 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 perekonnaliikmetega ja soovitab 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 ja viib ellu isikutele abiprogramme
- (9) Töötab õigusrikkujatega karistuse kandmise ajal ja pärast seda, et abistada neid integreeruda kogukonda ning muuta vaateid ja käitumist, et vähendada edasisi õigusrikkumisi (vanglates)
- (10) Annab nõu vanglaülematele ning kriminaalhooldus- ja järelevalveametnikele, kes aitavad määrata õigusrikkuja karistuse ja selle tingimused, vangistuse, vanglast vabastamise või alternatiivsete karistusmeetmete rakendamise kohta (vanglates)

1B. 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 koolituskursuseid ja -programme
- (5) Nõustab üksikisikuid inimestevaheliste suhete, tervise, rahalise olukorra ja usuga seotud küsimustes

2A. TASE

- (1) Korraldab oma valdkonna spetsialistide tööd, juhendab ning nõustab neid
- (2) Kontrollib oma valdkonnas teenuse kvaliteedi ja esitab ettepanekuid protsesside muutmiseks
- (3) Valmistab ette oma valdkonna koolitusi või infopäevaseid, 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

2B. 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 kaplaneid 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

3A. TASE

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

3B. TASE

- (1) Juhib ja esindab kaplaneid

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

4. 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 sellekohaseid ettepanekuid
- (5) Tagab kriminaalhooldusalustele ja kinnipeatavatele isikutele resotsialiseeriva ja psühholoogilise sekkumise ning planeerib ja organiseerib programmide läbiviimist
- (6) Viib programme läbi

SUHTEKORRALDUS

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Korraldab avalikkusele suunatud üritusi ja teabepäevi
- (2) Korraldab ja haldab asutuse sise- või välisveebi haldamist
- (3) Viib ellu avalike suhete poliitikat ja/või plaane
- (4) Valmistab ette materjale meedia jaoks, pressiteateid ja asutusesiseseid materjale
- (5) Võib osaleda avalike suhete poliitika väljatöötamisel

3. TASE

- (1) Korraldab suhtlemist pressiga ja avalikkusega Eestis ja väljapoole
- (2) Nõustab asutuse töötajaid ja juhtkonda avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes
- (3) Koostab ja toimetab artikleid, kõnesid ja kommentaare
- (4) On oma valdkonna ekspert ja omab strateegilist mõju organisatsiooni pikaajaliste eesmärkide saavutamisele (näiteks võib spetsialiseeruda *lobby*-tööle)

4. TASE

- (1) Juhib avalike suhete, meedia infoüksust või -osakonda
- (2) Koostab ja viib ellu meedia- ja kommunikatsiooniplaane
- (3) Vastutab asutuses kõigi avalike suhetega seotud tegevuste eest (info ajakirjandusele, siseinfo ringlus jne)
- (4) Konsulteerib asutuse juhtkonda avalikkusega suhtlemise küsimustes, sealhulgas strateegilise kommunikatsiooni küsimustes
- (5) Planeerib meetmeid laialdaseks avalikkusega suhtlemiseks ja kontrollib nende kasutamist
- (6) Juhib meeskonda

SÕIDUKIJUHID

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on juhtida transpordivahendeid ning tagada inimeste, väiksemate saadetiste ja koormate vedu.

1A. TASE

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

1B. TASE

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

2. 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 muid lisakohustusi (näiteks toimetab kohale kirju, saadetisi, saatelehti ja muid veoseid)

3. TASE

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

TÕLKIMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tõlkida asutusele vajalikke dokumente ja teksti ning korraldada tõlkimist.

1. TASE

- (1) Tõlgib lihtsaid, mittespetsiifilisi tekste emakeelest või ühest võõrkeelest teise võõrkeelde ja vastupidi
- (2) Vajaduse korral teeb koosolekul mittespetsiifilise keele järeltõlget (mittesünkroonselt) emakeelest ühte võõrkeelde ja vastupidi

2. TASE

- (1) Tõlgib spetsiifilisi tekste emakeelest või võõrkeelest ühte või mitmesse võõrkeelde või ühest või mitmest võõrkeelest emakeelde või võõrkeelde
- (2) Teeb koosolekul spetsiifilise keele järeltõlget (mittesünkroonselt) emakeelest või võõrkeelest ühte või mitmesse võõrkeelde või ühest või mitmest võõrkeelest emakeelde või võõrkeelde
- (3) Vajaduse korral täidab tõlkija funktsioone 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) Täidab tõlkija funktsioone kõrgetasemelistel ametlikel kõnelustel
- (3) Võib tõlkida dokumente, millele on vajalik notariaalne kinnitus
- (4) Võib koordineerida madalama tasemega 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 teenistuja 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 instruktsioonidele 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) läbiviimise 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
- (4) Otsustab kriminaalmenetluse toimingute läbiviimise vajalikkuse ja võimalikkuse üle
- (5) Kasutab kriminaalmenetluse tagamise vahendeid vastavalt volitustele

5. TASE

- (1) Juhib ja korraldab kohtuvälist või kohtueelset menetlemist valdkondlikus üksuses
- (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) Juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkondadeülest kohtueelse ja kohtuvälise menetlemise alast tegevust
- (2) Korraldab ja arendab rahvusvahelist ja riigisisest ning valdkondadevahelist uurimis- ja järelevalvealast koostööd
- (3) Juhib ja koordineerib ressursimahukaid menetlus- ja uurimisprotsesse
- (4) Juhib ja koordineerib uurimisele ja järelevalvele ühtsete põhimõtete väljatöötamist

ÕIGUSEMÕISTMINE

Teenistusgrupp 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 ka 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

3A. TASE

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

3B. TASE

- (1) Menetleb seaduses ette nähtud 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 viib läbi 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)

3C. TASE

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

4A. TASE

- (1) Juhib kohtumenetlust ja kohtuistungeid
- (2) Hindab menetlusosaliste esitatud tõendite ja dokumentide asjakohasust
- (3) Koostab ja allkirjastab kohtulahendeid
- (4) Juhendab prokuröri abi

4B. 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 osakonna tööd
- (6) Juhib kohtueelset menetlust, sealhulgas otsustab süüdistuse esitamise ja esindab riiklikku süüdistust kohtus

5. TASE

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

ÕIGUSLOOME

Teenistusgruppi kuuluvad ametnikud teevad õigusaktide õiguslikku analüüsi, valmistavad ette õigustloovaid akte või osalevad nende ettevalmistamises ning teevad 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 õigusvaldkondades kõrgema taseme juristide tööd ning täidab nende antud ülesandeid

- (4) Võib hallata valdkonna infot sisaldavaid andmebaase (teha infopäringuid, uuendada andmeid, 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

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 eeskirjadele)
- (3) Teeb tervikvaldkonna õigusaktide õiguslikku analüüsi (sealhulgas analüüsib rakenduspraktikat) ning teeb ettepanekuid algatada õigusaktide väljatöötamist ja muutmist
- (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 arengu- ja 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 läbiviimisel
- (6) Tagab õigusvaldkonna õigusloomealaste kavade ja praktikate kooskõla teiste riigisiseste ja rahvusvaheliste kavade ja arenguga (sealhulgas poliitikaga)
- (7) Osaleb ühe või mitme valdkonna õiguspraktika ja õigusloome kujundamises, arvestades põhiseadust ja rahvusvahelisi õigusakte
- (8) Koordineerib või juhib õigustloovate aktide eelnõude väljatöötamise töö- ja eksperdigruppe ja osaleb neis

ÕIGUSTEENUSED

Teenistusgrupp 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 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 ja koostab juriidilisi dokumente
- (3) Kontrollib isikute lepingutest ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist
- (4) Nõustab standardsetes juriidilistes küsimustes
- (5) Võib läbi töötada ja esitada juriidilise kokkuvõtte standardsete juhtumite korral
- (6) Võib esindada organisatsiooni kohtus standardsetel juhtumitel

3. TASE

- (1) Nõustab asutuse töötajaid valdkondlikes ja/või üldistes juriidilistes küsimustes
- (2) Lahendab juriidilisi probleeme kogu organisatsiooni 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 organisatsiooni kohtus oma pädevuse piirides
- (7) Osaleb kordade ja protseduuride väljatöötamises
- (8) Võib koordineerida personali ja/või koostööpartnerite tegevust

4. TASE

- (1) Korraldab ja suunab juriidilist tööd asutuses
- (2) Esindab asutust iseseisvalt kohtu- ja vaidemenetlustes
- (3) Konsulteerib struktuuriüksuste juhatajaid juriidilistes küsimustes
- (4) Töötab välja kordasid ja protseduure
- (5) On ekspert ühes või mitmes juriidilises valdkonnas
- (6) Võib juhtida väiksemat struktuuriüksust
- (7) Võib otsustada väliste juriidiliste partnerite kaasamise vajaduse

5. TASE

- (1) Töötab välja asutuse juriidiliste probleemide lahendamise poliitika ja protseduurid
- (2) Juhib üksust, millel on allüksused
- (3) Konsulteerib organisatsiooni tippjuhtkonda juriidilistes küsimustes
- (4) Juhib personali

ÜLDTÖÖD

Teenistusgruppi kuuluvad teenistuskohad, millele on raske kindlat teenistusgruppi määrata.

0A. TASE

- (1) Täidab lihtsaid ja rutiinseid ülesandeid, mis võivad eeldada käsitööriistade kasutamist ja/või füüsilist pingutust
- (2) Ei eelda varasemat kogemust

0B. TASE

- (1) Täidab rutiinseid ülesandeid, mis eeldavad keerukate käsitööriistade kasutamist ja/või märkimisväärset füüsilist pingutust
- (2) Ülesannete täitmine võib toimuda mürarikas ja/või eluohtlikus keskkonnas

1. TASE

- (1) Algaja, kes alles alustab karjääri (näiteks tuleb otse ülikoolist) ja/või kelle tööd juhendatakse
- (2) Lihtne töö kindlate reeglite ja ettekirjutuste järgi

2. TASE

- (1) Viib ellu poliitikat või rakendab protseduure
- (2) Otsib lahendusi oma valdkonnas keerukatele probleemidele
- (3) Viib ellu standardiseeritud tegevusi kitsamas valdkonnas

3. TASE

- (1) Laiendab olemasolevaid teadmisi, rakendab teaduslikke kontseptsioone ja teooriaid, õpetab eelnimetatud süstemaatilisel viisil või tegeleb nimetatud tegevuste kombinatsiooniga
- (2) Töötab välja poliitikat, strateegiadokumente või juhendmaterjale
- (3) Teeb analüüsi ja viib läbi uuringuid
- (4) Töötab välja kontseptsioone, teooriaid ja tegevusmeetodeid
- (5) Nõustab oma valdkonnas
- (6) Võib juhendada ja koordineerida teisi töötajaid

4. TASE

- (1) Kehtestab struktuuriüksuse eesmärgid ja normid
- (2) Sõnastab ja hindab eesmärkide ja normide täitmiseks vajalikke kavasid, tegevussuundasid ja kordasid
- (3) Koostab eelarve ja kontrollib selle täitmist
- (4) Juhib üksust

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 sümbolika 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 taseme spetsialiste, võib koordineerida meeskonna tööd
- (5) Võib koostada ürituste eelarveid

5. TASE

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