

## **KAITSEVÄE AKADEEMIA STAABI PÕHIMÄÄRUS**

### **I. Üldsätted**

#### **§ 1. Kaitseväe Akadeemia staap**

- (1) Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) staap (edaspidi *staap*) on allüksus, mis tagab akadeemia ülesannete täitmise käesoleva põhimäärusega sätestatud korras.
- (2) Staabi nimetus inglise keeles on *Headquarters*.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet staabi tegevuse üle teostab akadeemia ülem. Staabiülem on aruandekohustuslik akadeemia ülemale.

### **II. Eesmärk ja põhiülesanded**

#### **§ 2. Staabi eesmärk ja põhiülesanded**

- (1) Staabi eesmärk on akadeemia toetamine juhtimistegevuste elluviimisel, planeerides, korraldades ja kontrollides allüksuste tegevust õppe-, teadus-, arendus- ning kasvatustegevuste elluviimisel.
- (2) Staabi põhiülesanded on:
  - 1) akadeemia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine, kavandamine, hindamine;
  - 2) akadeemia arendustegevuste planeerimine;
  - 3) akadeemia operatsioonide juhtimise, sh õppetöö läbiviimise korraldamine;
  - 4) akadeemia toimepidevuse korraldamine;
  - 5) akadeemia juhtimisvõimekuse alalhoidmine;
  - 6) akadeemia koostöö korraldamine partnerasutustega;
  - 7) akadeemia teabehalduse korraldamine;
  - 8) akadeemia lahingvalmiduse alalhoidmise ja väekaitse korraldamine;
  - 9) akadeemia sise- ja välishindamise korraldamine.

### **III. Juhtimine ja struktuur**

#### **§ 3. Staabiülem**

- (1) Akadeemia staapi juhib staabiülem.
- (2) Staabiülema teenistusülesanded, õigused ja vastutus on määratud staabiülema ametijuhendis.
- (3) Staabiülemal on õigus anda teenistusalaseid kirjalikke ja suulisi käske ning korraldusi ja juhiseid staabi isikkoosseisule.
- (4) Staabiülem korraldab staabi osakondade koostööd ja väljaõpet.
- (5) Staabiülema äraolekul asendab teda planeerimisosakonna ülem, viimase puudumisel operatsiooniosakonna ülem.

#### **§ 4. Staabi struktuur**

- (1) Staabi allüksused on:
  - 1) luure- ja julgeolekuosakond (S2; *ingl Intelligence and Security Division*);
  - 2) operatsiooniosakond (S3; *ingl Operations Division*);
  - 3) logistikaosakond (S4; *ingl Logistics Division*);
  - 4) planeerimisosakond (S5; *ingl Planning Division*);
  - 5) side- ja infotehnoloogiaosakond (S6; *ingl Communications and Information Systems Division*);
  - 6) väljaõppeosakond (S7; *ingl Training and Education Division*);
  - 7) kommunikatsiooniosakond (S9/10; *ingl Strategic Communications Division*).

#### **IV. Staabi allüksuste juhtimine ja ülesanded**

#### **§ 5. Allüksuste juhtimine**

- (1) Staabi osakonda juhib osakonnaülem, kes allub vahetult staabiülemale.
- (2) Osakonnaülemal on õigus anda teenistusalaseid kirjalikke ja suulisi käske ning korraldusi ja juhiseid osakonna isikkoosseisule.
- (3) Osakonnaülema äraolekul asendab teda ametijuhendis või staabiülema poolt määratud teenistuja.
- (4) Allüksuse koosseisu kuuluvate teenistujate teenistusülesanded, õigused ja vastutus määratakse ametijuhenditega.

#### **§ 6. Luure- ja julgeolekuosakond**

- (1) Luure- ja julgeolekuosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia luurealase tegevuse, sh luuretsükli korraldamine;
  - 2) akadeemia julgeolekualaste tegevuste korraldamine.

#### **§ 7. Operatsiooniosakond**

- (1) Operatsiooniosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia operatsioonide elluviimine;
  - 2) akadeemia formaal- ja täiendõppeplaani koostamine;
  - 3) akadeemia formaal- ja täiendusõppekavade järgse väljaõppe läbiviimise korraldamine ja praktika koordineerimine;
  - 4) akadeemia sisseastumiskatsete korraldamine.
- (2) Operatsiooniosakonna allüksus on õppekorraldusjaoskond.

#### **§ 8. Operatsiooniosakonna õppekorraldusjaoskond**

- (1) Operatsiooniosakonna õppekorraldusjaoskonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia formaal- ja täiendõppe kursuste tunniplaanide koostamine;
  - 2) akadeemia õppetöö läbiviimisega seotud lisatasude ja lepingute koostamiseks vajalike andmete esitamine;
  - 3) akadeemia tasemetööde kaitsmiste korraldamine;
  - 4) varasemate õpingute- ja töökogemuse arvestamise nõustamine ning komisjoni töö ettevalmistamine;
  - 5) õppetegevusega seotud andmete haldamine riiklikes infosüsteemides ning infosüsteemide arenduseks sisendi andmine vastavalt akadeemia vajadustele;
  - 6) akadeemia õppurite ja õppejõudude nõustamine õppetöoga seonduva asjaajamise korraldamisel;

- 7) akadeemilise tegevusega seotud dokumentatsiooni (sh õppetulemused, akadeemiline liikumine, tõendid, tunnistused, lõpudokumendid jne) ettevalmistamine, haldamine ja väljastamine asjakohastele osapooltele ja komisjonidele.

## **§ 9. Logistikaosakond**

- (1) Logistikaosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia toimepidevuse tagamise korraldamine kõikides varustusklassides;
  - 2) õppekeskkonna tagamise korraldamine;
  - 3) akadeemia taristu planeerimises osalemine;
  - 4) akadeemia eelarve aruandluse korraldamine.

## **§ 10. Planeerimisosakond**

- (1) Planeerimisosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia planeerimisprotsessi korraldamine;
  - 2) akadeemia võimearenduse korraldamine;
  - 3) akadeemia põhitegevuste hindamine;
  - 4) akadeemia lahinguvalmiduse planeerimine.

## **§ 11. Side- ja infotehnoloogiaosakond**

- (1) Side- ja infotehnoloogiaosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia juhtimis- ja sidetoetuse korraldamine;
  - 2) akadeemia elektroonilise infoturbe korraldamine;
  - 3) akadeemia IKT vahendite, võrkude ja teenuste administreerimine ning kasutajatoe tagamine.

## **§ 12. Väljaõppeosakond**

- (1) Väljaõppeosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia õppejõudude arendamise korraldamine;
  - 2) akadeemia formaal- ja täiendõppeplaani koostamises osalemine;
  - 3) akadeemia õpikogemuste protsessi korraldamine.
- (2) Väljaõppeosakonna allüksused on õppekava jaoskond ja õppevara jaoskond.

## **§ 13. Väljaõppeosakonna õppekava jaoskond**

- (1) Väljaõppeosakonna õppekava jaoskonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia formaal- ja täiendusõppekavade analüüsimine, kavandamine ja hindamine.

## **§ 14. Väljaõppeosakonna õppevara jaoskond**

- (1) Väljaõppeosakonna õppevara jaoskonna ülesanded on:
  - 1) Kaitseväge õppevara ja -vahendite väljatöötamise ja levitamise korraldamine;
  - 2) akadeemia e-õppe arendamine.

## **§ 15. Kommunikatsiooniosakond**

- (1) Kommunikatsiooniosakonna ülesanded on:
  - 1) akadeemia väliskommunikatsiooni korraldamine;
  - 2) akadeemia riigisisese ning rahvusvahelise suhtluse ja koostöö korraldamine;
  - 3) akadeemia tsiviil-militaarkoostöö ning väljaõppe maa-alade kasutamise korraldamine;
  - 4) akadeemia turundamine ja õppurite ning teenistujate värbamise toetamine.

## **§ 16. Staabi muud ülesanded**

(1) Staabi muud ülesanded on:

- 1) akadeemia lahingurüümi alalhoidmine ülema juhtimisprotsesside korraldamiseks (koosolekud, töögrupid, komisjonid, nõukogud jne);
- 2) akadeemia õppe-, teadus- ja arendustegevusega seotud lepingute sõlmimises ja hangete protsessis osalemine;
- 3) akadeemia tegevust reguleerivate õigusaktide koostamine ja ajakohastamine;
- 4) akadeemias töödeldava riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine;
- 5) akadeemia ostujuhtimise korraldamine;
- 6) akadeemia õppe- ja teadustegevuse püsistatistika koondamine ja haldamine;
- 7) akadeemia rahvusvahelistumise eesmärkide täitmisesse panustamine;
- 8) ülesannete täitmisel koostöö tegemine teiste akadeemia allüksuste, Kaitseväge väe- ja struktuuriüksuste ning sise- ja välisriiklike partneritega;
- 9) teiste õigusaktidest tulenevate või akadeemia ülema määratud ülesannete täitmine.