

Rahandusministeeriumi  
**JULGEOLEKU NÕUNIK**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

kantsleri valdkond

**Ametikoht:**

JULGEOLEKU NÕUNIK

**Alluvus:**

kantsler

**Asendaja:**

kantsler või tema määratud teenistuja

**Asendab:**

kantsleri määratud teenistujaid

**Kvalifikatsioon:**

*Haridus:*

magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase

*Töökogemus:*

vähemalt 3-aastane töökogemus kriisireguleerimise või julgeoleku valdkonnas

*Keeleoskus:*

eesti keele oskus C1 tasemel

inglise keele oskus B2 tasemel

*Arvuti kasutamise oskus:*

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike

arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

*Teadmised ja oskused:*

Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna

ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), avaliku

halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate

õigusaktide tundmine

ministeeriumi ja haldusala asutuste juhtimissüsteemide üldpõhimõtete

ning kriisireguleerimise valdkonna tundmine

teadmised julgeoleku ja kriisireguleerimise põhimõtetest

riigisaladuse luba (vähemalt tase salajane)

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine

olulise eristamise ning analüüsivõime

ajaplaneerimise ning meeskonnatöö oskus

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-,

esinemis- ja läbirääkimisoskus)

projektijuhtimise ning kehtestamisoskus

*Isiksuseomadused:*

tasakaalukus ja usaldusväärsus, empaatiavõime

kohuse- ja vastutustunne

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus

täpsus ja sihikindlus, pingetaluvus

algatus- ja otsustusvõime.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Rahandusministeeriumi julgeoleku ja kriisireguleerimise valdkonna ning sellega seotud projektide eestvedamine, asutuse valmisoleku tagamine nii igapäevaselt kui kriisisituatsioonides ja vajadusel ministeeriumi valitsemisala asutuste tegevuse koordineerimine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 veab eest ministeeriumi kriisijuhtimise ja julgeoleku valdkonda, sh juhib valdkondlikke töögrupe ja valmistab koostöös osakondadega ja valitsemisalaga ette riigikaitse valdkonna (strateegia)dokumendid
- 3.2 koordineerib ministeeriumi valitsemisala kriisireguleerimise valdkonda
- 3.3 nõustab juhtkonda ning vajadusel valitsemisala teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes
- 3.4 planeerib oma tegevusvaldkonna vahendid eelarves ja jälgib nende kasutamist
- 3.5 tagab oma tegevusvaldkonna juhendite, töökordade jms informatsiooni edastamise sihtrühmadele, näit ministeeriumi siseveebis
- 3.6 esitab oma tegevusvaldkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministrile, kantslerile ning teistele struktuuriüksustele ning kaitseb asutuse seisukohti
- 3.7 osaleb ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates töörühmades ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms
- 3.8 täidab kantsleri või ministri antud teenistusülesandeid, mis ei tulene ametijuhendist.

**Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.**

## **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

## **V ÕIGUSED**

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt
- 5.2 teha ministrile ja kantslerile ettepanekuid töö parema korraldamise eesmärgil
- 5.3 saada kokkulepitult tööandjaga täiendkoolitust
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

## **VI VASTUTUS**

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele

7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

**Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud julgeoleku nõuniku ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.**

Teenistuja

/kinnitatud digitaalselt/