

VABARIIGI VALITSUS

MÄÄRUS

Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012. a määruse nr 92 „Riigi ametiasutuste teenistuskohdade koosseisude kehtestamise kord, teenistuskohdade klassifikaator ja teenistuskohdade liigitamise kord“ muutmise

Määrus kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 10 lõike 1 punkti 4 alusel.

§ 1. Vabariigi Valitsuse 8. novembri 2012. a määruse nr 92 „Riigi ametiasutuste teenistuskohdade koosseisude kehtestamise kord, teenistuskohdade klassifikaator ja teenistuskohdade liigitamise kord“ lisa 4 kehtestatakse uues sõnastuses (lisatud).

§ 2. Määrust rakendatakse 2025. aasta 1. jaanuarist.

Kristen Michal
Peaminister

Jürgen Ligi
Rahandusminister

Taimar Peterkop
Riigisekretär

(muudetud sõnastuses)

Teenistuskohdade klassifikaator

AGRONOOMID

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on korraldada ja teha registreerimis- ja majanduskatseid, järelkontrolli- või teisi põldkatseid, teadus- ja arendustegevusega seotud töid taimekasvatuse valdkonnas ning vastutusvaldkonna arendamine.

1. TASE

- (1) Teeb majandus- ja järelkontrolli- või teisi põldkatseid.
- (2) Teeb teadus- ja arendustegevusega seotud töid taimekasvatuse valdkonnas.
- (3) Viib läbi õppepäevi.
- (4) Haldab sordikolleksiooni.
- (5) Osaleb põldkatsete valdkonna arendustegevustes.

2. TASE

- (1) Kavandab ja korraldab registreerimis-, majandus- ning järelkontrolli- või teiste põldkatsete tegemist.
- (2) Teeb järelkontrolli- või teisi põldkatseid ja laboratoorseid katseid, vaatlusi ja analüüse, avaldab katsetulemuste kohta teavet.
- (3) Teeb teadus- ja arendustegevusega seotud töid taimekasvatuse valdkonnas.
- (4) Viib läbi õppepäevi.
- (5) Haldab sordikolleksiooni.
- (6) Osaleb põldkatsete valdkonna arendustegevustes.
- (7) Võib juhendada teisi oma valdkonna spetsialiste.

AKADEEMILINE TÖÖ

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teha ja korraldada teadus- ja arendustööd.

1. TASE

- (1) Osaleb kursuse kava arenduses.
- (2) Toetab teadustööd.
- (3) Juhib harjutustunde (praktikume) vastavalt eelnevatele teoreetilistele õppetundidele.
- (4) Organiseerib üliõpilaste iseseisvat tööd.
- (5) Populariseerib oma valdkonda.
- (6) Osaleb teadusürituste korraldamisel.

2. TASE

- (1) Osaleb teadusprojektide kavandamises ja elluviimises.
- (2) Osaleb teaduspublikatsioonide avaldamises nii Eestis kui ka välismaal.
- (3) Osaleb tööks vajalike rakenduste väljatöötamises ja arendamises.

- (4) Panustab ühiskonna arengusse oma teadustöö teemaga.
- (5) Vajaduse korral osaleb õppetöös ning esineb seminaridel ja konverentsidel.
- (6) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides.

3. TASE

- (1) Osaleb teadusprojektide kavandamises, elluviimises ja juhtimises.
- (2) Kogub, uurib ja üldistab informatsiooni oma teadusteema raames.
- (3) Avaldab erialaseid teaduspublikatsioone nii Eestis kui ka välismaal.
- (4) Osaleb tööks vajalike rakenduste väljatöötamises ja arendamises.
- (5) Panustab ühiskonna arengusse oma teadustöö teemaga ning esineb seminaridel ja konverentsidel.
- (6) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel.
- (7) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides.
- (8) Tegeleb teadusadministratiivse tööga ja juhendab kraadiõppureid.

4. TASE

- (1) Algatab ja juhib teadusprojekte.
- (2) On oma valdkonna rahvusvaheliselt tunnustatud asjatundja.
- (3) Avaldab erialaseid teaduspublikatsioone nii Eestis kui ka välismaal.
- (4) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel.
- (5) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides.
- (6) Osaleb tööks vajalike rakenduste väljatöötamises ja arendamises.
- (7) Panustab ühiskonna arengusse oma teadustöö teemaga, esineb seminaridel ja konverentsidel.
- (8) Tegeleb teadusadministratiivse tööga.
- (9) Juhendab teadurite teadustööd ja kraadiõppureid.

5. TASE

- (1) Juhib oma eriala uuringuid, tagab selleks vajalike vahendite olemasolu ja vastutab teadus- ja arendustegevuse tulemuslikkuse eest.
- (2) Avaldab teaduspublikatsioone nii Eestis kui ka välismaal.
- (3) Panustab ühiskonna arengusse oma teadustöö teemaga ning esineb seminaridel ja konverentsidel.
- (4) Osaleb teadusväljaannete koostamisel, kommenteerimisel ja toimetamisel.
- (5) Osaleb Eesti-sisestes ja rahvusvahelistes koostööprojektides või juhib neid.
- (6) Juhendab nooremate õppejõudude ja teadurite teadustööd ning kraadiõppureid.
- (7) Tegeleb teadusadministratiivse tööga.

ANDMEAIT

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Töötab välja keerukaid aruandeid ja analüüsib informatsiooni vastavalt nõudmisele.
- (2) Töötab välja keerukaid andmebaasi, andmeaida ja/või andmekaeve mudeleid ja realiseerib keerukat laadimisloogikat.
- (3) Optimeerib keerukaid andmelaadimisi ja aruandeid.
- (4) Osaleb andmebaasi, andmeaida või aruandluse standardite väljatöötamisel.
- (5) Planeerib andmebaaside arendustööd ja laiendab kasutajate vajaduste põhjal andmebaaside funktsioone.
- (6) Töötab välja infotötluse ja infoturbe standardeid ning kontrollib nendest kinnipidamist.
- (7) Juhendab madalama kvalifikatsiooniga spetsialiste.
- (8) Tunneb detailselt protsesside analüüsi ja andmeaida põhimõtteid ja tavasid.
- (9) Omab detailseid teadmisi konkreetsete asutuse tegevusprotsesside kohta.

4. TASE

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

ANDMEANALÜÜS JA -SEIRE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Kogub, töötleb, üldistab ja analüüsib teavet ning koostab selle alusel perioodilisi hinnanguid ja ülevaateid.

- (2) Valmistab ette vajaliku info dokumendi, aruande, eelnõu või muu sellise koostamiseks.
- (3) Jälgib, monitoorib, analüüsib, mõõdab ja vaatlleb andmeid, arengut, protsesse ja sündmusi oma valdkonnas.
- (4) Koostab 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) Koostab klassifikaatoreid ja nõustab nende kasutamist.
- (6) Esindab oma asutust ja valdkonda riigisisestel ning rahvusvahelistel koosolekutel ja nõupidamistel.
- (7) Võib juhtida väiksemat struktuuriüksust või töörühma.

4. 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.

5A. TASE

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

5B. 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.

(8) Tegeleb teaduslase tegevusega rahvusvahelisel tasemel.

6. TASE

- (1) Juhib ja arendab suurt andmekogumise, -analüüsi, -seire või muud sellist struktuuriüksust.
- (2) Loob valdkondlike andmete kogumise, analüüsimise ja hindamise strateegiaid.
- (3) Koostab üksuse 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.

ANDMEKAITSE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on andmete kaitse korraldamine organisatsioonis.

1. TASE

- (1) Koordineerib ja kontrollib andmekaitseõuetest kinnipidamist.
- (2) Koostab andmekaitse määruse ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitsenormide põhimõtete järgimiseks vajalikke sisedokumente ning nõustab vastavate protsesside juurutamisel.
- (3) Nõustab andmekaitsealaste mõjude hindamist ja jälgib mõjuhinnangute toimimist.
- (4) Nõustab asutuse teenistujaid kõigis isikuandmete töötlemist puudutavates küsimustes.
- (5) Viib vajaduse korral läbi teemakohaseid infopäevi ja koolitusi.
- (6) Teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga.
- (7) Omab ülevaadet isikuandmete töötlemisest asutuses.

2. TASE

- (1) Koordineerib ja kontrollib andmekaitseõuetest kinnipidamist.
- (2) Koostab andmekaitse määruse ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitsenormide põhimõtete järgimiseks vajalikke sisedokumente ning nõustab vastavate protsesside juurutamisel.
- (3) Toetab ühtsete andmekaitse põhimõtete rakendamist ministriumis haldusalas.
- (4) Nõustab andmekaitsealaste mõjude hindamist ja jälgib mõjuhinnangute toimimist.
- (5) Nõustab asutuse teenistujaid kõigis isikuandmete töötlemist puudutavates küsimustes.
- (6) Viib vajaduse korral läbi teemakohaseid infopäevi ja koolitusi.
- (7) Teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga.
- (8) Omab ülevaadet isikuandmete töötlemisest asutuses.

ARHIIVINDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on hinnata avalikke ülesandeid täitvate asutuste ja isikute loodavaid dokumente, anda neid arhiivi üle ja võtta vastu, korrastada, kirjeldada ja säilitada arhivaale ning korraldada arhivaalide kasutamist. Teenistusgruppi kuuluvad nii avalikke ülesandeid täitvate asutuste kui ka avaliku arhiivi spetsialistid.

1. TASE

- (1) Koostab ja ajakohastab arhiiviskeemi.
- (2) Moodustab arhivaalide korrastamisel säilikud.
- (3) Tuvastab digitaalarhivaalide failivorminguid.
- (4) Koostab arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisakte.

- (5) Vormistab ja sisestab arhiivikirjeldusi infosüsteemi.
- (6) Korraldab hoidlast arhivaalide väljastamist.
- (7) Tuvastab ohud arhivaalide säilivusele.

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Analüüsib ja kooskõlastab liigitusskeeme.
- (2) Osaleb arhivaalidele juurdepääsu tingimuste väljatöötamisel.
- (3) Hindab arhiivimoodustaja dokumente ja andmekogudes olevat teavet arhiiviväärtuse seisukohalt.
- (4) Kontrollib arhivaalide haldamist ning arhiivieskirja 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.

4. TASE

- (1) Osaleb digitaalarhivaalide kogumiseks, säilitamiseks ja kasutamiseks vajalike andmebaaside ja teiste funktsionaalsete mudelite loomisel, koostamisel ja haldamisel.
- (2) Osaleb arhivaalidele juurdepääsu tingimuste väljatöötamisel.
- (3) Hindab arhiivimoodustaja dokumente ja andmekogudes olevat teavet arhiiviväärtuse seisukohalt.
- (4) Kontrollib arhivaalide haldamist ning arhiivieskirja ja dokumendihalduse üldnõuete täitmist.
- (5) Täiendab ja korrastab andmebaasides sisalduvaid andmeid.
- (6) Kontrollib üleantavate arhivaalide vastavust tehnilistele vastuvõtunõuetele.
- (7) Nõustab ja juhendab arhiivimoodustajaid dokumendi- ja arhiivihalduse küsimustes.
- (8) Osaleb arhivaalide ja andmekogude arhiveerimisnõuete väljatöötamisel.

5. TASE

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

6. TASE

- (1) Planeerib ja korraldab tegevusvaldkonna tegevust ning tagab koostatud tööplaanide täitmise.
- (2) Koordineerib alluvate tööd.

- (3) Kogub ja analüüsib informatsiooni valdkonna tegevuse ja arenguvajaduste, sealhulgas tarkvara ja muu sarnase infotehnoloogilise vajaduse kohta.
- (4) Osaleb riigi IT-arhitektuuri ja koosvõime raamistiku koostamisel, arendab koostööd asutustega.
- (5) Koostab statistilisi aruandeid.
- (6) Osaleb valdkonnapoliitika, sealhulgas digitaalarhiivinduse ja digitaalse dokumendihalduse kujundamises ja elluviimises.
- (7) Osaleb täisfunktsionaalse digitaalarhiivi infrastruktuuri valmimise, käigus hoidmise ja arendamise tagamises.
- (8) Juhendab ja nõustab valdkonnaga seotud küsimustes ning koolitab teenistujaid.
- (9) Osaleb asutusesiseste ja asutustevaheliste, sealhulgas rahvusvaheliste tööriühmade töös ja koostööprojektides.

7. TASE

- (1) Planeerib ja juhib üksuse haldusalasse jäävaid valdkondlikke toiminguid.
- (2) Vastutab valdkondi reguleerivate protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise ja täitmise eest.
- (3) Vastutab üksuse haldusalasse jäävate arengukavade ja programmide väljatöötamise eest või osaleb nende väljatöötamises organisatsiooni tasandil.
- (4) Osaleb üksuse eelarvestrateegia väljatöötamises ja vastutab selle täitmise eest.
- (5) Osaleb valdkondadeüleses ja rahvusvahelises koostöös.
- (6) Juhib struktuuriüksuse tööd.

DIGITEERIMINE JA SEGMENTEERIMINE

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

1. TASE

- (1) Valmistab arhivaalidest või teistest infokandjatest paber- ja digitaalkoopiaid või töötleb faile segmenteerimise töötlustarkvaraga vastavalt segmenteerimise sisulistele ja tehnilistele põhimõtetele.
- (2) Loob tagatiskoopiaid vastavuses digiteerimise sisuliste ja tehniliste põhimõtetega või kontrollib failide vastavust segmenteerimise nõuetele ning parandab kvaliteedikontrolli käigus avastatud vead.
- (3) Tellib tööks vajalikke tarvikuid (koopiapaber, CD-d, DVD-d ja muu selline) või teeb paljundusseadmete esmaseid hooldustöid.

2. TASE

- (1) Digiteerib materjale ja/või töötleb faile segmenteerimise töötlustarkvaraga vastavalt segmenteerimise sisulistele ja tehnilistele põhimõtetele.
- (2) Tunneb digiteerimis- ja/või segmenteerimistehnikat ja -programme, kontrollib tulemuste nõuetele vastavust ning parandab kvaliteedikontrolli käigus avastatud vead.
- (3) Nõustab ja juhendab esmatasandi spetsialiste.
- (4) Kontrollib kujutiste kvaliteeti vastavalt digiteerimise tehnilistele nõuetele ja parandab või suunab parandamisele kvaliteedikontrolli käigus avastatud vead.
- (5) Haldab digiteerimis- või segmenteerimistöödega seotud registreid või süsteeme, jälgib failide laekumist ja suunamist töötlusesse ning peab arvestust tehtud tööde üle.

3. TASE

- (1) Planeerib ja korraldab valdkonna tegevust.
- (2) Korraldab ja juhendab valdkonnas töötavate spetsialistide tööd.

- (3) Tunneb põhjalikult kasutusel olevaid tehnikaid, programme ja tarkvara.
- (4) Koostab ülevaateid, aruandeid ja muud sellist valdkonna tegevuse kohta.
- (5) Kontrollib tööde vastavust nõuetele ja parandab kvaliteedikontrolli käigus avastatud vead.
- (6) Võib hallata töödega seotud registreid või süsteeme, pidada arvestust tehtud tööde üle, jälgida failide laekumist ja suunamist töötlusesse ning korraldada valdkonna seadmete remonti ja hooldust.

DOKUMENDIHALDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on dokumendihaldussüsteemi dokumente sisestada ning neid töödelda, vormistada, edastada ja säilitada.

1. TASE

- (1) Võtab vastu, registreerib ja edastab dokumente.
- (2) Kontrollib informatsiooni korrektsust (andmete piisavus, täitmise korrektsus või muu selline).
- (3) Kopeerib, skannib ja köidab dokumente.
- (4) Sisestab rutiinse toimingu käigus informatsiooni dokumendihaldussüsteemi.
- (5) Võib teha teisi bürootööga seotud rutiinseid toiminguid.

2A. TASE

- (1) Võtab vastu, registreerib ja liigitab dokumente ning tagab dokumentidele korrektsed metaandmed.
- (2) Saadab dokumendid edasi adressaatidele või arhiivi, lähtudes dokumendi sihtotstarbest ja asutusesisest korrast.
- (3) Kindlustab dokumentide dokumendihaldusnõuetele või muule korrale vastavuse.
- (4) Vormistab eri sisuga standarddokumente.
- (5) Vastab asutusesisestele või -välistele lihtsamatele päringutele ja saadab keerukamad päringud edasi.
- (6) Võib koostada rutiinseid aruandeid või lihtsaid statistilisi ülevaateid.
- (7) Võib täita teisi bürootööga seotud ülesandeid.

2B. TASE

- (1) Võtab vastu, registreerib ja liigitab riigisaladust või salastatud välisteavet sisaldavaid dokumente, määrab neile juurdepääsu piirangud ning tagab neile korrektsed metaandmed.
- (2) Saadab dokumendid edasi adressaatidele või arhiivi, lähtudes dokumendi sihtotstarbest ja asutusesisest korrast.
- (3) Kindlustab dokumentide dokumendihaldusnõuetele või muule korrale vastavuse.
- (4) Vormistab eri sisuga standarddokumente.
- (5) Vastab asutusesisestele või -välistele lihtsamatele päringutele ja saadab keerukamad päringud edasi.
- (6) Võib koostada rutiinseid aruandeid või lihtsaid statistilisi ülevaateid.
- (7) Võib täita teisi bürootööga seotud ülesandeid.

3A. TASE

- (1) Vastutab asjaajamise ja dokumendihalduse protsessi eest asutuses.
- (2) Võib vastutada informatsiooni sisestamise ja töötlemise protsessi eest asutuses, luua ja täiendada dokumentide loetelu.
- (3) Jälgib dokumentide dokumendihaldusnõuetele ja muule korrale vastavust.
- (4) Korraldab dokumentide hävitamise säilitustähtaja lõppemisel.
- (5) Võib vastutada asutuse arhiivi eest ja korraldada arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi (arhiivi teenus võib olla sisse ostetud).
- (6) Võib luua ja tutvustada uusi asjaajamiskorra protseduure.
- (7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

- (8) Annab sisendi dokumendihaldussüsteemi arendusse.
- (9) Viib läbi sisekoolitusi organisatsioonis (dokumendihaldus ja töö dokumentidega).

3B. TASE

- (1) Vastutab asjaajamise ja dokumendihalduse protsessi eest asutuses.
- (2) Korraldab riigisaladust või salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide töötlemist ja haldamist või töötleb ja haldab neid ise.
- (3) Jälgib dokumentide dokumendihaldusnõuetele ja muudele nõuetele vastavust.
- (4) Võib vastutada informatsiooni sisestamise ja töötlemise protsessi eest asutuses, luua ja täiendada dokumentide loetelu.
- (5) Korraldab dokumentide hävitamise säilitustähtaja lõppemisel.
- (6) Võib vastutada asutuse arhiivi eest ja korraldada arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi (arhiiviteenus võib olla sisse ostetud).
- (7) Võib luua ja tutvustada uusi asjaajamiskorra protseduure.
- (8) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.
- (9) Annab sisendi dokumendihaldussüsteemi arendusse.
- (10) Viib läbi sisekoolitusi organisatsioonis (dokumendihaldus ja töö dokumentidega).

4. TASE

- (1) Juhib väikest struktuuriüksust (kuni 10 töötajat).
- (2) Koostab asjaajamise valdkonna eelarve ja jälgib selle täitmist.
- (3) Konsulteerib juhte asjaajamise ja dokumendihalduse ja/või arhiveerimise teemal.
- (4) Töötab välja asjaajamist ja dokumendihaldust reguleeriva korra ja/või arhiveerimise poliitika ja juurutab seda.
- (5) Juhib dokumendihaldussüsteemi arendusprotsessi ja osaleb valdkonna teistes arendusprojektides.
- (6) Vastutab dokumendihalduse vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele.
- (7) Võib vastutada dokumentide avalikustamise ja neis sisalduvate isikuandmete kaitse eest.

5. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksust (alates 10 töötajast).
- (2) Koostab asjaajamise valdkonna eelarve ja jälgib selle täitmist.
- (3) Kujundab asjaajamise valdkonna poliitikat ja osaleb arendusprojektide kavandamises.
- (4) Juhib dokumendihaldussüsteemi arendusprotsessi ja teistes valdkonna arendusprojektides kokku lepitud tegevusi.
- (5) Vastutab dokumendihalduse vastavuse eest kehtivatele õigusaktidele.
- (6) Võib vastutada dokumentide avalikustamise ja neis sisalduvate isikuandmete kaitse eest.

EKSPERTIIS

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

1. TASE

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

(6) Hooldab ja korrastab tööks vajalikke seadmeid.

2. TASE

- (1) Teeb iseseisvalt analüüse ja mõõtmisi ning teeb arvutusi konkreetses valdkonnas vastavalt omandatud kvalifikatsioonile.
- (2) Teeb standarditega määratud seiret, võrdleb saadud tulemusi, nähtusi ja esemeid standardiga ning võib anda oma hinnangu tulemustele.
- (3) Osaleb valdkondlike rakendusuringute tellimises, sealhulgas koostab lähteülesande ning valmistab ette vajaliku dokumentatsiooni ja muu sellise.
- (4) Koostab analüüsise või seirete kohta kokkuvõtteid.
- (5) Annab taotlustele sisulise hinnangu ja hindab vastavust juhenditele, nõuetele, standarditele või muule sellisele.
- (6) Loob ja hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid.
- (7) Nõustab oma pädevuse kohaselt teisi struktuuriüksusi või teenistujaid ja kliente.
- (8) Võib võtta proove kokkuvõtte või ülevaate koostamiseks.
- (9) Võib osaleda valdkondlikes töögruppides ning anda sisendit meetodite ja metodoloogia arendamisse ning seaduseelnõude koostamisse.
- (10) Võib koordineerida ja korraldada analüüsile ja mõõtmisele järgnevat valdkondlikke tegevusi.

3. TASE

- (1) Teeb iseseisvalt analüüse ja mõõtmisi, teeb arvutusi konkreetses valdkonnas vastavalt omandatud kvalifikatsioonile ning võib teha aeg-ajalt ka keerukamaid analüüse.
- (2) Teeb standarditega määratud seiret, võrdleb saadud tulemusi, nähtusi ja esemeid standardiga ning annab hinnangu tulemustele.
- (3) Koostab analüüsise või seirete kohta kokkuvõtteid.
- (4) Annab taotlustele sisulise eksperdihinnangu, milleks kogub, töötleb ja analüüsib erinevat uuringuid, hinnanguid, juhendeid ja muid lisamaterjale ning koostab lõpliku hinnanguraporti (tegemist on keerukate analüüsiseadega).
- (5) Loob ja hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid.
- (6) Nõustab oma pädevuse kohaselt teisi struktuuriüksusi või teenistujaid ja kliente.
- (7) Võib tellida valdkondlikke rakendusuringuid.
- (8) Võib võtta proove kokkuvõtte või ülevaate koostamiseks.
- (9) Võib osaleda valdkondlikes töögruppides ning anda sisendit meetodite ja metodoloogia arendamisse ning seaduseelnõude koostamisse.
- (10) Võib koordineerida ja korraldada analüüsile ja mõõtmisele järgnevat valdkondlikke tegevusi.

4. TASE

- (1) Teeb iseseisvalt keerulisi analüüse ja mõõtmisi ning teeb arvutusi spetsiifilises valdkonnas ja vastavalt omandatud kvalifikatsioonile.
- (2) Teeb kompleksset seiret ning tellib või teeb ise laboratoorseid analüüse ja valdkondlikke uuringuid.
- (3) Koostab analüüsise või seirete kohta kokkuvõtteid ja annab nende põhjal eksperdihinnanguid, sealhulgas võib anda konkreetses küsimuses lõpliku hinnangu. Üldjuhul ei ole tegu vastavusanalüüsiga vastavushinnanguga.
- (4) Loob ja hooldab tööks vajalikke andmebaase ja -kogusid.
- (5) Nõustab vastavalt oma pädevusele teisi struktuuriüksusi või teenistujaid ja kliente.
- (6) Võib võtta proove kokkuvõtte või ülevaate koostamiseks.
- (7) Juhib valdkondlikke hindamiskomisjone ja töögruppe või osaleb neis.
- (8) Võib koordineerida ja korraldada analüüsile ja mõõtmisele järgnevat valdkondlikke tegevusi.

(9) Osaleb seadusloomes ja valdkondlike metodoloogiate arendamises.

5. TASE

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

6. TASE

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

ETENDUSKUNST

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on osaleda etenduskunsti eri vormidesse seatud loominguiliste teoste etendamises eesmärgiga harida publikut või lahutada tema meelt.

1. TASE

- (1) Osaleb repertuaari võetud lavastustes.
- (2) Teeb rolli sooritamiseks vajalikku iseseisvat tööd.
- (3) Omandab lavastuse jaoks vajalikke lisaoskusi.
- (4) Leiab lavastaja juhendamisel oma rollile sobiliku väljendusvormi ja esitab seda koostöös ülejäänud trupiga.
- (5) Lahendab laval ette tulevad ootamatud olukorrad oma rollijoonise piires.
- (6) Osaleb lavastuste tutvustamisel ja reklaamimisel.

2. TASE

- (1) Valmistab ette repertuaari puudutavad materjalid.
- (2) Suhtleb teksti autori ja tõlkijaga, selgitab välja materjalide esitamise tingimused ning vastutab autoriõiguste seadusejärgse kasutamise järgimise eest.
- (3) Toimetab ja valmistab ette eri materjale (uuslavastuste tekstiraamatud, plakatid, trükised ja muud sarnast).
- (4) On kaasatud lavastuste turundustegevustesse (lavastust tutvustavate tekstide loomine ja muud sarnast).

3A. TASE

- (1) Osaleb repertuaari võetud lavastustes.
- (2) Osaleb interdistsiplinaarsetes etenduskunstiprojektides.
- (3) Teeb rolli sooritamiseks vajalikku iseseisvat tööd.
- (4) Omandab lavastuse jaoks vajalikke lisaoskusi.
- (5) Leiab lavastaja juhendamisel oma rollile sobiliku väljendusvormi ja esitab seda koostöös ülejäänud trupiga.

- (6) Vajaduse korral õpib kiirendatult repertuaaris olevat lavastust ja asub vastavat rolli täitma.
- (7) Osaleb lavastuste tutvustamisel ja reklaamimisel.

3B. TASE

- (1) Pakub materjale repertuaariportfelli.
- (2) Valmistab ette repertuaari puudutavad materjalid.
- (3) Suhtleb teksti autori ja tõlkijaga, selgitab välja materjalide esitamise tingimused ning vastutab autoriõiguste seadusejärgse kasutamise järgimise eest.
- (4) Toimetab ja valmistab ette eri materjale (uuslavastuste tekstiraamatuid, plakateid, trükiseid ja muud sarnast).
- (5) Dramatiseerib vajaduse korral tekstilõike.
- (6) Vormistab vajaduse korral ilma tekstita alanud prooviprotsessi lavastuslikuks tervikuks.

4. TASE

- (1) Osaleb repertuaari võetud lavastustes ja on enamasti kandvates rollides.
- (2) Osaleb interdistsiplinaarsetes ja/või improvisatsioonilistes etenduskunstiprojektides.
- (3) Teeb rolli sooritamiseks vajalikku iseseisvat tööd.
- (4) Omandab lavastuse jaoks vajalikke lisaoskusi.
- (5) Leiab lavastaja juhendamisel oma rollile sobiliku väljendusvormi ja esitab seda koostöös ülejäänud trupiga.
- (6) Vajaduse korral õpib kiirendatult repertuaaris olevat lavastust ja asub vastavat rolli täitma.
- (7) Osaleb lavastuste tutvustamisel ja reklaamimisel.

5. TASE

- (1) Interpreteerib lavastatavat materjali laiemas kontekstis ning loob lavamaailma uue reaalsuse ja rollide süsteemid.
- (2) Vastutab tervikliku lavastusplaani loomise ja teostamise eest, koordineerides loomingulise ja tehnilise personali tööd.
- (3) Töötab näitlejatega, juhhib ja inspireerib rollide loomist.
- (4) Töötab koos lavastuskunstiniku ja teiste loomingulise meeskonna liikmetega.
- (5) Järgib lavastuse loomisel teatri kinnitatud eelarvet.
- (6) Lahendab lavastusprotsessi käigus esile kerkivaid probleeme.
- (7) Võib pakkuda või valida materjale repertuaariportfelli.

FINANTSANALÜÜS, -PLANEERIMINE JA -JUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Analüüsib majandus- ja finantsnäitajaid.
- (2) Koostab prognoose ja aruandeid.

- (3) Valmistab ette vajaliku info eelarve koostamiseks.
- (4) Võib spetsialiseeruda kindlale valdkonnale.

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

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

GEOMAATIKA

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

1. TASE

- (1) Kogub ja parandab kaartide koostamiseks ja geodeetilise süsteemi haldamiseks vajalikke andmeid.
- (2) Kogub ja uuendab ruumiandmebaasi andmeid ning parandab andmete kvaliteeti.
- (3) Koostab teemakaarte.
- (4) Võib teenindada ja juhendada kliente.

2. TASE

- (1) Haldab, uuendab ja arendab ruumiandmebaasi ning ruumiandmeteenuseid.
- (2) Koostab kaarte ja kontrollib digitaal-, trüki-, ortofoto või muude selliste kaartide kvaliteeti.
- (3) Teeb kaartidele ja ruumiandmebaasidesse parandusi ja uuendusi.
- (4) Teeb andmeanalüüse ja kirjeldab tulemusi.
- (5) Nõustab kasutajaid kaartide, ruumiandmete ja kaardirakenduste kasutamisel.

(6) Osaleb valdkonna arengukavade koostamisel ja kvaliteedinõuete väljatöötamisel.

3. TASE

- (1) Planeerib valdkonnaga seonduvaid arendustegevusi.
- (2) Arendab ja kujundab oma valdkonna arengukava.
- (3) Töötab välja andmete kvaliteedinõuded.
- (4) Võib juhtida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustike tööd.
- (5) Osaleb valdkondadevahelises ja/või rahvusvahelises koostöös.
- (6) Teeb andmed kättesaadavaks ja levitab neid.
- (7) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd.

4. TASE

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

5. TASE

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

HARIDUSE TUGITEGEVUSED

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on korraldada ja toetada õppetöö läbiviimist õppetööle eelnevas, õppetööga samaaegses ning õppetööle järgnevas etapis: teavitada õpilasi õppimisvõimalustest, korraldada ja kontrollida dokumentatsiooni, sisestada andmeid vastavatesse andmebaasidesse, planeerida õppetundide läbiviimise aegu, toetada õpilasi kogu õppeperioodi vältel, arendada eri tehnoloogiaid ja meetodeid õppetöö läbiviimiseks ning korraldada õppetöövälisest tegevust ja muud sellist.

1. TASE

- (1) Vormistab õpilaste ja õppetööga seonduvaid dokumente.
- (2) Jagab õpilastele informatsiooni õppetöökorralduse ja õppimisvõimaluste kohta.
- (3) Teeb õpilaste kooli vastuvõtmisega seonduvaid tegevusi.
- (4) Haldab õpilaste elektroonilist registrit ja peab õpilaste üle arvestust.
- (5) Osaleb vajaduse korral varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) protsessis.
- (6) Osaleb toetuste määramisega seotud tegevustes (avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, nimekirjade koostamine ja muu selline).
- (7) Võib osaleda tunniplaani, õpetajate koormuse ja ruumijaotuse planeerimisel.
- (8) Võib vastutada õppevahendite ja -materjalide tellimise eest.

2. TASE

- (1) Toetab ja jälgib õppetöö korraldamist ja läbiviimist.
- (2) Koostab tunniplaane ja planeerib vajalikke ressursse.
- (3) Peab arvestust õppetöö ja õpilaste edasijõudmise üle ning haldab vastavaid andmeid.
- (4) Osaleb õppekorraldusega seotud juhenddokumentide väljatöötamises.
- (5) Vastutab õppetööga seonduva dokumentatsiooni eest.
- (6) Osaleb vajaduse korral eri projektide elluviimisel.
- (7) Toetab ning nõustab õpilasi, õpetajaid ja õppejõude õppekorralduslikel teemadel.

3A. TASE

- (1) Planeerib ja juhib huvitegevust.
- (2) Koordineerib õpilasesinduse tööd.
- (3) Korraldab ja valmistab ette aktuseid ja teisi pidulikke üritusi.
- (4) Levitab infot kultuuriürituste kohta.
- (5) Osaleb vajaduse korral noortega seotud eri projektides.
- (6) Suunab õpilasi maakondlikele ja riiklikele õpilasüritustele.

3B. TASE

- (1) Tutvustab õpilastele õppetööga seonduvaid dokumente ja jälgib nende täitmist.
- (2) Vahendab õpilastele informatsiooni koolielu ja õppetööd puudutavates küsimustes.
- (3) Selgitab välja õpilaste koolist puudumise, ebarahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjused ning analüüsib neid.
- (4) Abistab ja annab nõu probleemide lahendamisel nii õpilastele, õpetajatele kui ka lastevanematele.
- (5) Märkab õppija hariduslikke erivajadusi ja algatab tegevused individuaalse õppekava koostamiseks.
- (6) Lähtudes õppekavadest, planeerib õppetööd, koostab tunniplaani ja õppetöö plaani ning jälgib õppekavade täitmist.
- (7) Koostab ja uuendab õppekorraldusega seotud juhenddokumente.
- (8) Osaleb vajaduse korral eri valdkondlike projektide elluviimisel.
- (9) Koostab, esitab ja täidab vajalikke dokumente (tööplaanid, aruanded, esildised, iseloomustused, praktikalepingud ja muu selline).
- (10) Teeb koostööd õpilasega seotud isikutega (lapsevanem, õpetajad, sotsiaalpedagoog ja psühholoog).
- (11) Vajaduse korral osaleb eri komisjonide töös.

3C. TASE

- (1) Korraldab ja arendab sotsialiseerumistuge ning toetab isiku arengut võrgustikutöö kaudu sotsiaalpedagoogiliste meetoditega.
- (2) Märkab ja hindab isiku sotsialiseerumisvajadusi, toetab tema arengut ja toimetulekut, kaasates võrgustiku.
- (3) Hindab isiku sotsiaalseid oskusi, kasutades sobivaid hindamismeetodeid ja -võtteid, ning selle põhjal koostab sotsiaalsete oskuste õpetamise kava.
- (4) Analüüsib isiku toimetulekut ning leiab lähikeskkonnas olemasolevaid abi- ja tugivõimalusi eri tasanditel, vajaduse korral koostab tugiplaani ja teavitab asjaosalisi abivõimalustest.
- (5) Nõustab isikut tulenevalt tema vajadustest ja annab talle infot abivõimaluste kohta.
- (6) Rakendab isiku vajadusest ja sotsiaalpedagoogilisest hindamisest tulenevaid toetavaid tegevusi.
- (7) Teeb ja koordineerib ennetustööd isiku(te) sotsiaalse heaolu tagamiseks, kaasates võrgustiku liikmeid.
- (8) Osaleb turvalise keskkonna loomisel ja säilitamisel.

4A. TASE

- (1) Koostab kooli digiõppe strateegia ja plaani ning korraldab nende rakendamise eestvedamise, täitmise monitoorimise ja kokkuvõtete tegemise.
- (2) Nõustab õpetajaid tehniliselt ja metoodiliselt digitaalse õppevara loomisel ning digivahendite kasutamisel ja õppetundide läbiviimisel.
- (3) Nõustab õpilasi õppetöö protsessis digitehnoloogia alal.
- (4) Selgitab välja töötajate haridustehnoloogilise pädevuse.
- (5) Korraldab ja viib läbi digiõppealaseid koolitusi.
- (6) Koondab, süstematiseerib ja levitab digiõppealast infot.
- (7) Administreerib digitaalseid õppekeskkondi.
- (8) Koostab digiõppealaseid metoodilisi juhendmaterjale.
- (9) Võib algatada digiõppealaseid projekte ja neid juhtida.
- (10) Osaleb kooli IKT infrastruktuuri planeerimis- ja arendusprotsessis.

4B. TASE

- (1) Hindab kliendi kommunikatsioonivõimet ja neelamisfunktsiooni.
- (2) Analüüsib ja tõlgendab hindamistulemusi.
- (3) Planeerib ja viib läbi logopeedilist tööd ning teeb sellest kokkuvõtte.
- (4) Juhendab ja nõustab klienti, tema lähedasi ja teisi spetsialiste kommunikatsioonihäire olemuse, sobiva arengukeskkonna ja logopeedilise abi võimaluste suhtes.

4C. TASE

- (1) Märkab ja hindab eakaaslastest eristuvat õppijat.
- (2) Planeerib õppetegevust, lähtudes õppija arengutaseme hindamisel tehtud järeldustest ning arvestades õppekava nõudeid ja eeldatavaid õpitulemusi.
- (3) Kujundab õppekeskkonna, arvestades õppija individuaalset eripära, ennetab ja lahendab probleeme, muutes vajaduse korral õpikeskkonda, ning kehtestab õppetööks vajalikud selged reeglid.
- (4) Õpetab, arvestades erivajadusega õppija isiksuse, tunnetustegevuse ja kõne iseärasusi ning tema füüsilist eripära, õppetegevuse kontsentrisuse põhimõtet ning korrektsioonilist suunitlust.
- (5) Valib otstarbekaid eripedagoogilisi võtteid, arvestades eritasemelistes õppekavades eeldatud õpitulemusi.
- (6) Juhendab ja toetab kolleege õppija erivajaduste märkamisel, õppija arengutaseme ja probleemide väljaselgitamisel ning õppetegevuse kohandamisel.
- (7) Nõustab juhtkonda erivajadustega õppijate õppe korraldamisel ja osaleb erivajadustega õppijate arengut käsitlevate meeskondade töös.
- (8) Teeb vanematele, kolleegidele ja juhtkonnale ettepanekuid õppija arengut toetavateks lisategevusteks, lähtudes arengutaseme hindamise tulemustest.

INSENERITÖÖD

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

INSTRUKTORID – KOOLITAJAD

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

1. TASE

- (1) Viib konkreetsetes valdkonnas läbi praktilisi koolitusi, millega antakse edasi ennekõike tehnilisi oskusi.
- (2) Tunneb põhjalikult eriala, mida õpetab. On omandanud vajalikud meetodid, kuidas eriala edasi anda.
- (3) On kursis koolitusvaldkonna nõudmistega, juhendite ja muu sellisega.
- (4) Võib valmistada ette õppeväljakuid ja õppevahendeid lihtsamate praktiliste koolituste läbiviimiseks konkreetsetes valdkonnas tulenevalt konkreetsest õppeharjutusest.
- (5) Võib iseseisvalt valmistada ette koolitus- ja treeningkeskkonna, tarvikud ja muu vajaliku praktilise koolituse läbiviimiseks.
- (6) Võib osaleda koolitusprogrammi või treeningkava sisu haldamises ja arendamises.
- (7) Võib korraldada spordiüritusi.

2. TASE

- (1) Viib läbi koolitusi konkreetsetes valdkonnas.
- (2) Jälgib, kuidas omandatakse vajalikke oskusi või eriala, annab personaalset tagasisidet ja kohandab õppemeetodeid.
- (3) Arendab koolitusprogrammi sisu ja õppemeetodeid ning vajaduse korral õppe- ja treeningvahendeid.
- (4) Võib korraldada spordiüritusi või juhtida nende korraldamist.
- (5) Võib valmistada ette asutuse õppeväljakuid ja õppevahendeid praktiliste koolituste läbiviimiseks konkreetsetes valdkonnas tulenevalt konkreetsest õppeharjutusest.
- (6) Võib hallata ja arendada koolitus- ja treeningkeskkonda, tarvikuid ja muud vajalikku praktilise koolituse läbiviimiseks või korraldab vastava tööd.

- (7) Tunneb põhjalikult eriala tehnilisi nõudeid, koolitusteemasid ja -meetodeid.
- (8) On kursis koolitusvaldkonna metoodikate, teooria ja praktiliste nõudmistega.

3. TASE

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

ISIKUTE TEENINDAMINE JA TAOTLUSTE MENETLEMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on teenindada, juhendada ning nõustada füüsilisi ja juriidilisi isikuid ning menetleda taotlusi ja avaldusi füüsilistele või juriidilistele isikutele õiguste andmiseks või äravõtmiseks.

1. TASE

- (1) Teenindab juriidilisi ja füüsilisi isikuid vastavalt standarditele ja protseduuridele, saadud juhiste ja töökäskudele.
- (2) Võtab vastu ja kontrollib isikute avaldusi tõendite, teatiste ja muude selliste dokumentide saamiseks ning koostab ja väljastab tõendeid, teatise ja muid sarnaseid dokumente oma volituste piires.
- (3) Võtab vastu dokumente ja kontrollib dokumentides sisalduvate andmete õigsust ning vajaduse korral kogub lisaandmeid.
- (4) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid lihtsamates küsimustes vastavalt antud volitustele ja kehtivatele kordadele, vajaduse korral suunab küsimused edasi tegelemiseks valdkonna spetsialistidele.
- (5) Võib kanda andmekogusse 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 ning vastab nende infopäringutele.
- (2) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid lihtsamates küsimustes.
- (3) Vaatab läbi avaldusi, taotlusi, lahendab lihtsamaid kaebusi, probleeme ja probleemseid olukordi vastavalt antud volitustele või pakub välja võimalusi nende lahendamiseks.
- (4) Võtab vastu ning valmistab menetluseks ette taotlusi ja dokumente, kontrollib dokumentide ja andmete õigsust ning vajaduse korral kogub lisaandmeid.
- (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.
- (8) Võib hallata kliendilepinguid ning nõustada juriidilisi ja füüsilisi isikuid nende sõlmimisel.
- (9) Võib koostada ja väljastada arveid klientidele.

3. TASE

- (1) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid standardsemates küsimustes.
- (2) Annab juriidilistele ja füüsilistele isikutele valdkonnaalast nõu ja teavet.

(3) Selgitab juriidilistele ja füüsilistele isikutele individuaalse kohtumise, ennetustöö, koolituse, õppepäeva või muu nõustamise raames valdkonna regulatsioone ja eeskirju, selgitab võimalusi, pakub alternatiive ning aitab isikuid otsuste langetamisel.

(4) Menetleb juriidiliste ja füüsiliste isikute taotlusi ja avaldusi, hindab infot ja dokumente kogumis ja teeb põhistatud otsuse.

(5) Vaatab läbi päringuid ja kaebusi ning pakub välja võimalusi nende lahendamiseks.

4. TASE

(1) Nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid keerulisemates küsimustes.

(2) Annab juriidilistele ja füüsilistele isikutele valdkonnaalast nõu ja teavet.

(3) Selgitab juriidilistele ja füüsilistele isikutele individuaalse kohtumise, ennetustöö, koolituse, õppepäeva või muu nõustamise raames valdkonna regulatsioone ja eeskirju, selgitab võimalusi, pakub alternatiive ning aitab isikuid otsuste langetamisel.

(4) Menetleb juriidiliste ja füüsiliste isikute taotlusi ja avaldusi, hindab infot ja dokumente kogumis ning teeb põhistatud otsuse.

(5) Vaatab läbi päringuid ja kaebusi ning pakub välja võimalusi nende lahendamiseks.

5. TASE

(1) Koordineerib teenindusprotsessi konkreetse teenuse või teema raames ning kontrollib ja koordineerib teenindusstandardi järgimist teenindusüksustes.

(2) Lahendab isikute probleeme mittestandardsetes olukordades.

(3) Nõustab isikuid ja struktuuriüksuse spetsialiste valdkonnaspetsiifilistes või valdkonnaüleste komplekssetes küsimustes ning menetlustoimingute tegemisel võtab vastu kaalukamaid haldusotsuseid.

(4) Nõustab ja teavitab füüsilisi ja juriidilisi isikuid valdkondlikes ennetusalastes küsimustes ning planeerib ja teeb ennetustööd – loengud, koolitused, infopäevad, projektid.

(5) Omab täielikku ülevaadet asutuse teenustest ja osaleb uute teenuste arendamisel.

(6) Võib teostada järelevalvet teenindusprotsessi üle.

(7) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

(8) Võib osaleda vaide- ja kohtumenetluses.

6. TASE

(1) Koordineerib teenindusprotsessi konkreetse teenuse või teema raames ning kontrollib ja koordineerib teenindusstandardi järgimist teenindusüksustes.

(2) Lahendab isikute probleeme mittestandardsetes olukordades.

(3) Juhendab ja nõustab isikuid ning struktuuriüksuse spetsialiste valdkonnaspetsiifilistes või valdkonnaüleste komplekssetes küsimustes ja menetlustoimingute tegemisel ning võtab vastu kaalukamaid haldusotsuseid.

(4) Nõustab ja teavitab füüsilisi ja juriidilisi isikuid valdkondlikes ennetusalastes küsimustes ning planeerib ja teeb ennetustööd – loengud, koolitused, infopäevad, projektid.

(5) Osaleb valdkonna juhenddokumentide väljatöötamisel ja tulemuslikkuse analüüsimisel ning võib osaleda seaduseelnõude väljatöötamisel.

(6) Omab täielikku ülevaadet asutuse teenustest ja osaleb uute teenuste arendamisel.

(7) Võib teostada järelevalvet teenindusprotsessi üle.

(8) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

(9) Võib osaleda vaide- ja kohtumenetluses.

7. TASE

(1) Juhib ja planeerib valdkondliku allüksuse tööd.

- (2) Lahendab valdkonnas kaebusi ja vaidlusi.
- (3) Tagab üksuses teenindamise standarditest ja protseduuridest kinnipidamise.
- (4) Juhib ja koordineerib valdkondlikule teenindusele ühtsete juhendmaterjalide, protseduuride, standardite ja meetodikate väljatöötamist.
- (5) Teeb ettepanekuid tööprotsesside optimeerimiseks ja klienditeeninduse kvaliteedi parandamiseks.
- (6) Korraldab koostööd teiste riigiasutuste ja asutusesiseste üksustega valdkondliku teenuse osutamisel.

IT – ANDMETURVE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

IT – ARVUTIGRAAFIKA

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Kujundab kodulehekülge vastavalt etteantud nõudmistele, kasutades selleks spetsiaalset tarkvara.
- (2) Arendab asutuse/kliendi veebikeskkonda ja vastutab tehniliste lahenduste eest.
- (3) Vajaduse korral teeb kodulehe kujundamisel lihtsamaid programmeerimistöid ja assisteerib CMS-i (Content Management System) arendamisel.

- (4) Võib töötada kujundamis- või pilditöötlemisprogrammidega (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw, Freehand ja muud sarnased).
- (5) Töötab iseseisvalt klientidega ja selgitab välja klientide vajadused.
- (6) Vajaduse korral koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd.

IT – JUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

IT – KONSULTANDID

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

1. TASE

- (1) Tunneb põhjalikult IT-tooteid ja/või -lahendusi ühes kindlas valdkonnas.
- (2) Selgitab välja kliendi vajadused ning defineerib projekti lähteülesande ja mahu.

- (3) Dokumenteerib kliendi vajadused.
- (4) Toetab lahenduste juurutamisel ja nõustab toodet puudutavates tehnilistes küsimustes.
- (5) Osaleb projekti meeskonnas, teeb koostööd asutuse erinevate allüksustega.

2. TASE

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

3. TASE

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

IT – PROJEKTIJUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Juhib tähtsaid ja keerukaid projekte (näiteks arendus- ja teostusprojektid).
- (2) Töötab välja projekti ettepanekute ja pakkumiste dokumente.
- (3) Koordineerib projekti ajakava, ressursse ning eelarvet kliendi ja juhtkonnaga.
- (4) Korrigeerib ja kohandab tööprotsesse, vältimaks projektide võimalikke probleeme ja riske.
- (5) Korraldab tugigruppide, juhtkonna ja tarnijate omavahelisi suhteid.
- (6) Vahetab klientidega teavet, võib selgitada projekti eesmärke ja kulutusi ning anda soovitusi.
- (7) Annab projektide seisust aru kliendile ja asutuse juhtkonnale.
- (8) Juhib kuni kümnest liikmest koosnevat meeskonda (tavaliselt asutuse töötajad).

3. TASE

- (1) Juhib suuremahulisi ja asutuse tegevuse seisukohalt kriitilisi projekte, mis on suunatud konkreetsele kliendile või tegevusvaldkonnale ning mis sageli hõlmavad mitmeid allprojekte.

- (2) Koordineerib projekti pakkumiste väljatöötamist, võib osaleda mastaapsetes läbirääkimistes või võib neid ise läbi viia.
- (3) Koordineerib projektide algus- ja lõpukuupäevi juhtkonna ja klientidega.
- (4) Annab madalama astme projektijuhtidele eksperdinõuandeid riskijuhtimise vallas.
- (5) Töötab välja projekti plaane, eelarveid ja kvaliteedistandardeid ning kontrollib nende täitmist.
- (6) Vahetab teavet asjaosalistega, et tagada ressursside kättesaadavus ja vastavus lepingutingimustele.
- (7) Juhib kuni kahekümnest liikmest koosnevat meeskonda (tavaliselt nii asutuse kui ka partnerite töötajad).

IT – SÜSTEEMIADMINISTRATSIOON

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Haldab suhteliselt väikese kasutajate arvu ja koormusega süsteemi.
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab servereid, operatsioonisüsteeme, tarkvara ja riistvara.
- (3) Tagab süsteemide töö 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 asutuse töö seisukohalt olulise tähtsusega.
- (2) Installeerib, konfigureerib ja hooldab iseseisvalt keerukaid servereid, operatsioonisüsteeme ja muid süsteeme.
- (3) Analüüsib ja lahendab keerukaid probleeme, ühilduvuse küsimusi ja automatiseeritud protsessidega seotud probleeme.
- (4) Võtab osa suuremahuliste süsteemide arendusprojektide kavandamisest ja teostamisest.
- (5) Konsulteerib ja teeb ettepanekuid konkreetsele asutusele sobivate lahenduste suhtes.
- (6) Kinnitab rakenduste võrguarhitektuuri ja kontrollib selle vastavust.
- (7) Võib juhtida lühiajalisi projekte, mis on seotud süsteemi teostuse ja hooldusega.
- (8) Võib osaleda tarnijatega peetavatel läbirääkimistel, lepingu täitmise jälgimisel ja eelarve koostamisel.
- (9) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

4. TASE

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

IT – SÜSTEEMIANALÜÜS

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

IT – SÜSTEEMIARHITEKTUUR

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

IT – TARKVARA PROGRAMMEERIMINE

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

1. TASE

- (1) Kirjutab ja värskendab programme ühe või mitme programmeerimiskeele abil vastavalt ettenähtud normidele ja spetsifikatsioonidele standardseid programmeerimismeetodeid kasutades.
- (2) Töötab välja peamisi arvutisüsteeme ja nende tarkvaralahendusi.
- (3) Dokumenteerib koodi, on abiks süsteemi dokumentide koostamisel ja koostab lihtsamate programmide spetsifikatsioone.
- (4) Testib kirjutatud programme.
- (5) Töötab kogenud programmeerija juhendamisel.

2. TASE

- (1) Kirjutab, värskendab ja kodeerib iseseisvalt keerukaid programme vastavalt kehtivatele normidele ja spetsifikatsioonidele, kasutades standardseid programmeerimismeetodeid.
- (2) Säilitab ja hooldab infosüsteemide salvestisi.
- (3) On abiks tarkvara diagnoosimisel ja veaotsingul tootmises, osaleb keerukamates tehnilistes projektides ja nendega seotud koodide kirjutamises.

(4) Töö hõlmab spetsiifilisi protseduure ja mittestandardseid tööülesandeid ning lõpetatud töö sammsammulist hindamist.

3. TASE

(1) Kirjutab ja täiendab keerukamaid programme ning kirjutab koode vastavalt kehtivatele normidele ja spetsifikatsioonidele.

(2) Juhendab ja nõustab algastme programmeerijaid.

(3) Säilitab ja hooldab infosüsteemide salvestisi.

(4) Abistab projekteerimist puudutavate otsuste tegemisel ja võtab osa integraalsete süsteemide projekteerimisest.

(5) Abistab tarkvaraprobleemide tuvastamisel ja veaotsingul tootmises ning osaleb keerukamates tehnilistes projektides ja nendega seotud koodide kirjutamises.

(6) Võib vastutada projekti konkreetse ülesande või tehnilise suuna eest.

4. TASE

(1) Kirjutab ja värskendab keerukaid programme ning kirjutab koode.

(2) Juhib ja nõustab töötajaid, et saavutada projekti eesmärgid.

(3) Töötab välja tarkvaraarenduse protsesse ja standardeid, juhib tarkvaraarenduse protsesse ja kontrollib standardite järgimist.

(4) Töötab välja ja jäädvustab arhitektuuri ja projekteerimise lahendusi ning edastab need meeskonnale.

(5) Vahetab teavet huvirühmadega (klient, süsteemiadministraator, tehniline haldus), et tagada projekteerimise ja arhitektuuri vastavus kehtivatele normidele ja abonentide vajadustele.

(6) Võib töötada iseseisvalt või väikestes gruppides koos sama astme töötajatega keerukate ja kriitiliste süsteemide projekteerimisel ja loomisel.

IT – TEENUSTE TUGI

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

1. TASE

(1) Registreerib lõppkasutajate probleeme, lahendab lihtsamaid küsimusi, suunab ülejäänud küsimused edasi.

(2) Töötab andmebaasidega, teeb päringuid vastavalt nõudmisele, teeb lihtsamat andmetöötlust.

(3) Teavitab lõppkasutajaid süsteemi muudatustest.

2. TASE

(1) Lahendab iseseisvalt rakendustega seotud tehnilisi probleeme.

(2) Vastab lõppkasutajate keerukamatele päringutele.

(3) Võtab osa rakenduse testimisest, analüüsimisest ja installeerimisest.

(4) Õpetab ja nõustab lõppkasutajaid.

(5) Teeb rakenduste lihtsamaid konfiguratsiooni muudatusi, võib administreerida pääsuõigusi.

(6) Analüüsib süsteemi funktsionaalset ja tehnilist toimimist ning pakub välja lahendusi.

(7) Võib anda hinnanguid lahendustele ja neid aktsepteerida.

3. TASE

(1) Juhib teenuse osutamise protsessi ja töötajaid.

(2) Tagab süsteemi kasutajate probleemide lahendamise kooskõlas kehtivate standarditega.

(3) Koordineerib teabe vahetamist tarnijate, struktuuriliste tugiüksuste ja lõppkasutajatega.

- (4) Hindab ja kontrollib lahendusi ning kinnitab need.
- (5) Tagab turvameetmete rakendamise ja pideva kontrolli seoses rakenduste kasutamise ja andmete salvestamisega.
- (6) Õpetab ja koolitab tugipersonali.

IT – TESTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

IT-ÜLDTÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk IT-valdkonnas on selline, millele on keeruline teenistukohtade klassifikaatorist konkreetset teenistusgruppi määrata. Siia võivad kuuluda spetsialistid sellistest valdkondadest nagu tootejuhtimine, protsessijuhtimine, agiilsed meetodid, eetiline häkkimine ja muu selline.

Teenistuskohad paigutatakse ülesannete täitmiseks vajaliku oskusteabe, ülesannete keerukuse ja vastutuse alusel.

1. TASE

- (1) Töötab iseseisvalt instruktsioonide põhjal.
- (2) Kogub ja analüüsib informatsiooni vastavalt etteantud ülesandele.
- (3) Pakub välja probleemide lahendusi ja kooskõlastab need.

- (4) Töötab vanemspetsialisti juhendamise all.
- (5) Võib osaleda oma tööga seotud valdkonna arendustegevuses, andes valdkondlikku sisendit.

2. TASE

- (1) Rakendab erialast oskusteavet probleemide lahendamiseks ja töö tegemiseks.
- (2) Otsib lahendusi oma valdkonna keerukatele probleemidele.
- (3) Viib ellu valdkondlikku praktikat ja arendab valdkonda.
- (4) Toetab lahenduste juurutamisel ja nõustab tehnilistes küsimustes.
- (5) Vastutab oma töö tulemuste eest vastavalt plaanidele, eelarvele, kvaliteedistandarditele ja eesmärkidele.
- (6) Võib juhendada madalama taseme spetsialiste.

3. TASE

- (1) On ekspert, omades laialdasi teadmisi oma valdkonnas.
- (2) Analüüsib ja lahendab oma valdkonna keerukaid probleeme.
- (3) Konsulteerib ja teeb ettepanekuid asutusele sobivate lahenduste kohta.
- (4) Võtab osa valdkonda arendavatest projektidest.
- (5) Võib vastutada madalama taseme spetsialistide töötulemuste eest.
- (6) Võib planeerida ja kavandada arendusi oma valdkonnas.
- (7) Töö eeldab esimese astme kõrgharidust ja pikaajalist valdkondlikku töökogemust.

4. TASE

- (1) On tippekspert, omades laialdasi teadmisi oma valdkonnas.
- (2) Vastutab konkreetse valdkonna sisulise juhtimise eest.
- (3) Tegeleb infotehnoloogia võimaluste edendamisega asutuses või valitsemisalas, tunneb põhjalikult asutuse/valitsemisala protsesse.
- (4) Hindab asutuse või valitsemisala tulevikuvajadusi ja pakub asjakohaseid IT-valdkonna lahendusi.
- (5) Koostab oma valdkonna eelarve ja jälgib selle täitmist.
- (6) Vastutab protsesside eest oma valdkonnas.
- (7) Võib juhtida projekte.
- (8) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

KOMMUNIKATSIOONI JUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

(7) Võib nõustada asutuse töötajaid ja juhtkonda avalike suhete ja kommunikatsiooni küsimustes.

3. TASE

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

4. TASE

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

KONSERVEERIMINE JA RESTAUREERIMINE

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

1. TASE

- (1) Valib koos juhendajaga sobivad konserveerimis- ja restaureerimismeetodid ja töövõtted.
- (2) Määrab kindlaks konserveerimise riskid ja ohud.
- (3) Dokumenteerib tehtud töid.

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Valib iseseisvalt konserveerimis- ja restaureerimismeetodeid ning arendab ja kasutab neid.
- (2) Dokumenteerib, analüüsib ja korraldab konserveerimis- ja restaureerimistegevust.

- (3) Rakendab säilituspõhimõtteid ja koostab juhendmaterjale.
- (4) Nõustab ja juhendab arhivaalide konserveerimise, säilitamise ja kasutamise küsimustes.
- (5) Esineb seminaridel ja avaldab kirjutisi.

4. TASE

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

KOOSTÖÖ KORRALDAMINE JA RAHVUSVAHELISTE SUHETE ARENDAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Koordineerib ja korraldab koostööd valitsemisala konkreetses valdkonnas või valitsemisalade üleselt riigi sees ning osaleb rahvusvahelises koostöös.
- (2) Planeerib ja kavandab tegevusi lähtuvalt valdkonna strateegiast ja pikemaajalistest tegevusplaanidest ning tagab oluliste ürituste toimumise.
- (3) Kogub, analüüsib ja haldab valdkonna infot.
- (4) Nõustab valdkonna teenistujaid ja erinevaid partnereid valdkonda puudutavates küsimustes.
- (5) Võib tutvustada valdkonda ja käimasolevaid programme või muud sellist erinevates infokanalites.
- (6) Võib korraldada koolitusi, täiendusõppeprogramme, seminare ja infopäevi.
- (7) Võib koostada planeeritud tegevuste, ürituste või muu sellise eelarve ja jälgida sellest kinnipidamist.

3. TASE

- (1) Esindab oma valdkonnas asutust, sealhulgas lähetajaministeeriumi, valitsemisala, rahvusvaheliste organisatsioonide ja komisjonide töös ametlikult kinnitatud otsuste ja konkreetsete juhtnööride piires.
- (2) Selgitab välja, analüüsib ja vahendab erinevate osaliste positsioone ning huve.
- (3) Analüüsib ja uurib võimalusi koostöösuhete arendamiseks ja täiustamiseks.
- (4) Analüüsib valdkonna või teemaga seotud informatsiooni, mis on vajalik edasiste tegevuste planeerimiseks, ning koostab kogutud informatsiooni põhjal aruandeid, ülevaateid ja jutupunkte.

- (5) Osaleb valdkondlike seisukohtade kujundamisel ja nõustab teisi oma valdkonda puudutavates küsimustes.
- (6) Korraldab kohtumisi ja töörühmade kokkusaamisi ning osaleb nende töös.
- (7) Koostab aruandeid kohtumiste ja töörühmade töö tulemuslikkuse kohta.
- (8) Koordineerib koostööd oma valdkonnas Eestis, välismaal või rahvusvahelistes organisatsioonides vastavalt seatud eesmärkidele.

4. TASE

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

5. TASE

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

6. TASE

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

KORRA TAGAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

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

6. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab mitme operatiiv-teenistusliku rühma, keskuse, allüksuse tööd.
- (2) Analüüsib ja korraldab operatiiv-teenistuslike nõuete, distsipliini ja korra täitmist.
- (3) Juhib ja koordineerib valdkondlike operatsioonide läbiviimist oma vastutuspiirkonnas.

(4) Hindab operatiiv-teenistuslikku suutlikkust ja kvaliteeti, lahendab üleskerkinud küsimusi ja arendab suutlikkust.

7. TASE

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

KULTUURIÜRITUSTE KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on korraldada kultuuriüritusi, planeerida ja korraldada nende läbiviimist või toetada organisatsiooni nende läbiviimisel.

1. TASE

- (1) Toetab kultuuriürituse korraldamist ja läbiviimist, toetab kultuurikollektiivi proovide ja esituste ajal, tagab esituse kunstilise ja tehnilise kvaliteedi.
- (2) Osaleb uute kultuuriürituste kavandite vastuvõtmisel ja vormistab vajalikud dokumendid.
- (3) Jälgib prooviperioodi vältel eri rekvisiitide kasutuselevõtmist vastavalt kavandile.
- (4) Planeerib ja haldab proovikava nädalases vaates ning vormistab vajalikud dokumendid.
- (5) Tagab kultuuriürituse tõrgeteta toimimise ning kontrollib kõige vajaliku ja kokkulepitu olemasolu ning tehnilist toimimist.
- (6) Juhib esitust.
- (7) Planeerib väljasõidud ja väljasõitude logistika (ajad, peatused ja muud taolist) ning vormistab vajalikud dokumendid väljasõitude eel ja järel.
- (8) Võib vastutada rekvisiitide arvelevõtmise ja korrasoleku eest, hoida korras rekvisiidiladu, panna välja etenduseks või prooviks vajalikke rekvisiite ja muud taolist.

2. TASE

- (1) Planeerib, juhib ja kontrollib (asutuse) kultuuriürituste (kontserdid, etendused, näitused ja väljasõidud) ettevalmistamist ja läbiviimist. Need võivad olla iseseisvad projektid või osaks suuremas projektis.
- (2) Koostab kultuuriürituste toimumiskava ja tööplaani.
- (3) Teeb koostööd ja sõlmib vajalikud kokkulepped kultuuriürituste läbiviimiseks toetavate osalistega.
- (4) Korraldab kultuuriürituste reklaami ja turundustegevusi (turundusmaterjalide koostamine, sotsiaalmeedia haldamine, reklaampostituste tegemine ja muu selline).
- (5) Võib sisestada kodulehele informatsiooni toimuvate ürituste kohta.
- (6) Vastutab oma valdkonna aruannete koostamise ja esitamise eest.

3. TASE

- (1) Planeerib, juhib ja kontrollib kultuuriürituse ettevalmistamist ja läbiviimist. Projektid on suuremahulised (eelarve, meeskond) ja võivad koosneda väiksematest projektidest.
- (2) Koostab kultuuriürituste toimumiskava ja tööplaani.
- (3) Kindlustab kultuuriürituste sujuva korralduse nii statsionaaris kui ka väljasõidupaikades.
- (4) Peab tööplaani puudutavaid detailseid läbirääkimisi nii organisatsioonisest kui ka -väliste partneritega ja kinnitab kokkulepped.
- (5) Haldab tööplaani ja muudatuste korral informeerib asjassepuutuvaid töötajaid ja väliseid partnereid ning kannab muudatused sisse elektroonilisse tööplaani.

- (6) Annab sisendi või sisestab ise kultuuriüritusi puudutava informatsiooni (nt kuu mängukava) piletimüügisüsteemi ja/või kodulehele.
- (7) Korraldab kultuurikollektiivi väljasõite ja vormistab selleks vajaliku dokumentatsiooni.
- (8) Võib planeerida kultuuriürituse toimumiseks vajalikku loovpersonali ning koostab proovigraafikud ja tööplaani.
- (9) Võib sisestada kodulehele informatsiooni toimuvate ürituste kohta.
- (10) Võib suhelda klientidega saalide rentimise asjus, vormistada lepingud ja koordineerida personali tegevust ruumide väljarentimisel.

4. TASE

- (1) Planeerib, juhib ja kontrollib kultuuriürituse ettevalmistamist ja korraldamist.
- (2) Juhib osakonda või püsivat korraldustiimi.
- (3) Võib töötada välja eri protseduurikirjeldusi ja vorme tööde planeerimiseks, tegemiseks ning nendest ülevaate saamiseks.
- (4) Peab müügikoosolekuid kultuuriürituse planeeritud rahalise tulemi saavutamiseks.
- (5) Analüüsib kultuuriürituse toimumiseks vajaliku ressursi (eelarvelised vahendid, inimesed, tehnilised vajadused ja võimalused) olemasolu ja piisavust ning teeb ettepanekuid muutusteks õige tasakaalu saavutamiseks.
- (6) Peab ajalis-korralduslikke eelläbirääkimisi kultuuriürituse toimumiseks planeeritava loominguulise personaliga ja valmistab ette lepingute sõlmimise ja tööplaani koostamise.
- (7) Võib teha ettepanekuid kultuuriürituse kavast mahavõtmiseks.
- (8) Võib olla kaasatud loomenõukogu töösse ja protokollida koosolekuid.
- (9) Räägib kultuuriüritust ette valmistava osakonnaga läbi kultuuriürituse tähtajad.
- (10) Tagab repertuaari, lavastuste ja külastajate statistika pidamise vastavalt nõuetele.

KUNSTILISED OSKUSTÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on rakendada oma erialaspetsiifilisi oskusi etendusasutustes, kontserdiorganisatsioonides, filmistuudiotest, tsirkuses, meedias, salongides ja mujal kunstilistes keskkondades etenduste ettevalmistamisel ja/või teenindamisel.

1A. TASE

- (1) Järgib väljatöötatud protseduure ja juhiseid etenduskunste teenindamisel.
- (2) Hoiab etendusega seotud vahendid korras ja omab ülevaadet olemasolevatest vahenditest.
- (3) Vajaduse korral korraldab etendusega seotud vahendite parandamist või juurdehankimist.
- (4) Abistab etenduskunstnikke etenduse ja proovide ajal.

1B. TASE

- (1) Monteerib ja demonteerib lavastuste lavadekoratsioone ning paigaldab lavadekoratsioonid vastavalt lavameistri juhendamisele ja lavaplaanile.
- (2) Tagab lavakujunduse õige ja täpse montaaži ja demontaaži.
- (3) Kontrollib lavaseadmete tehnilist seisukorda ja vajaduse korral teavitab rikestest.
- (4) Osaleb lavakujunduse transportimises ja ladustamises ning vastutab lavastusvahendite korrashoidmise eest.

2A. TASE

- (1) Toetab lavastuse eesmärgi saavutamist, aidates luua etenduskunstniku rollile vastava tegelase karakterit ja rõhutades etenduskunstniku välimust.

- (2) Konstrueerib kostüüme ja pakub välja tehnilisi lahendusi, kuidas kunstniku ideed ellu viia.
- (3) Kasutab eri õmblustehnikaid ja materjale soovitud tulemuse saavutamiseks.
- (4) Teeb koostööd näitlejate ja teiste etendusorganisatsiooni töötajatega sobiva lahenduse leidmisel.
- (5) Töötab iseseisvalt jooniste põhjal või teeb ise kunstniku ideevisandi põhjal valmis joonised.
- (6) Võib rääkida kaasa materjalide valikul ja materjalide koguse tellimisel.
- (7) Hooldab kostüüme, tunneb eri materjale ja tehnoloogiaid ning oskab valida sobiliku viisi esemete hooldamiseks, parandamiseks ja muuks sarnaseks.
- (8) Pöörab oma töös tähelepanu rollile, kultuurile, ajaloole, stiilile, kohale ja muule sarnasele.

2B. TASE

- (1) Tagab ürituste (kontserdid, teatri- ja filmietendused, konverentsid, esitlused) kvaliteetse teenindamise oma vastutusvaldkonnas (heli/valgus/video).
- (2) Vastutab heli-/valgusrežiivi salvestamise ja töötlemise eest.
- (3) Valib heli/valgustuse/video vallas sobiva tehnoloogilise lahenduse ning paigaldab ja monteerib vastava tehnika.
- (4) Vastutab heli/valguse/video valdkonnas tehnika ja tehniliste lahenduste toimimise ja korrasoleku eest.

2C. TASE

- (1) Tagab ürituste (kontserdid, teatri- ja filmietendused, konverentsid, esitlused) jaoks vajalike rekvisiitide olemasolu.
- (2) Hangib vajalikud rekvisiidid või korraldab nende hankimise.
- (3) Vastutab vajalike rekvisiitide täpse paigutuse eest ürituse ajal.
- (4) Vastutab rekvisiitide korrashoiu ja hoiustamise eest.

3. TASE

- (1) Toetab kunstilise eesmärgi saavutamist, aidates luua vastavat tegelase karakterit, rõhutades visuaalset välimust, luues keskkondi, vajalikke kujunduselemente ja muud sarnast.
- (2) Realiseerib lavastuse kunstniku nägemuse, vajaduse korral teeb olemasolevate kavandite parendus- ja täiendusettepanekuid.
- (3) Viib ellu kunstniku nägemust, kasutades sealjuures erialaseid tehnilisi teadmisi ja käsitööoskust.
- (4) Teeb kujunduselemendi keerukusest lähtuvalt kujundusprotsessi käigus koostööd teiste erialade spetsialistidega (nt puidu- ja metallitöö spetsialist, õmbleja).
- (5) Arvestab oma töös rolli, kultuuri, ajaloo, stiili, koha ja muu sellisega.

4A. TASE

- (1) Koordineerib oma valdkonna töötajate tööd eesmärgiga tagada ürituste grimmiala/kostüümiala korraldus.
- (2) Osaleb uuslavastuste ettevalmistuses oma valdkonnas.
- (3) Töötab vastavalt etenduse kavandile välja grimmid või kostüümid või juhib nende väljatöötamist.
- (4) Korraldab oma valdkonnas vajalike materjalide ja tarvikute hankimise.
- (5) Omab põhjalikku ülevaadet valdkonda puudutavatest materjalidest, töövõtetest, suundadest ning on kursis valdkonda puudutavate muudatuste ja uuendustega.

4B. TASE

- (1) Koordineerib oma valdkonna töötajate tööd eesmärgiga tagada ürituste valgus- või helitehniline korraldus.
- (2) Osaleb uuslavastuste tehnilises ettevalmistuses oma valdkonnas.

- (3) Omab põhjalikku ülevaadet valdkonda puudutavatest seadmetest, süsteemidest ja suundadest ning on kursis valdkonda puudutavate muudatuste ja uuendustega.
- (4) Korraldab oma valdkonnas materjalide ja aparatuuri hankimise.
- (5) Vastutab oma valdkonna aparatuuri hooldamise ja tehniliste lahenduste toimimise eest.
- (6) Juhib oma valdkonna tehnika ja aparatuuri transportimise ja korrektse ladustamise protsessi.

4C. TASE

- (1) Koordineerib lavatehnilise personali (lavatehnikute ja lavameistrite) tööd.
- (2) Vastutab lavakujunduse ohutu ja plaanikohase paigaldamise ning täpse taasesituse tagamise eest vastavalt lavaplaanile.
- (3) Korraldab lavakujunduse demonteerimise ja ladustamise.
- (4) Osaleb etenduse ettevalmistamisel lavaplaani koostamises.
- (5) Korraldab oma valdkonnas materjalide ja aparatuuri hankimise.
- (6) Vastutab oma valdkonna aparatuuri hooldamise ja tehniliste lahenduste toimimise eest.

5. TASE

- (1) Kontrollib ja korraldab lavastuse teenindamise või tehnilise ettevalmistuse kulgu.
- (2) Koordineerib ja kontrollib lavastust ette valmistavate ja etendust teenindavate töötajate tööd.
- (3) Järgib lavastuse eelarvet ning tagab etteantud vahendite piires seatud eesmärkide tähtaegse saavutamise.
- (4) Hoiab korras lavastusega seotud dokumentatsiooni ja aruandluse, sealhulgas raamatupidamisele vajaliku sisendi.
- (5) Tagab lavastuse jaoks oluliste vahendite hoiustamise ja võib osaleda inventuurides.
- (6) On tehniliste probleemide esinemisel esmaseks kontaktisikuks.

KUNSTILISED TÖÖD

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

1. TASE

- (1) Loob ja kujundab illustreerivaid materjale tekstidele, väljapanekutele või muule sellisele.
- (2) Kindlustab kujunduse esteetilisuse ja nõuetele vastavuse.
- (3) Teostab kujunduse vastavalt kunstniku eskiisidele.
- (4) Teeb eri töid, milleks on vajalikud käelised oskused ja tehnoloogiate tundmine.

2. TASE

- (1) Töötleb foto- ja videomaterjali, kasutades selleks sobivaid seadmeid ning materjale.
- (2) Loob ja kujundab eri eskiise, materjale, visuaale, fonte või muud sellist.
- (3) Võib osaleda lihtsamate sisekujundustööde planeerimisel ja koordineerimisel.
- (4) Võib töötada välja nõuded ja standardid, millele asutuse kujundus või meediatoode peab vastama.

3. TASE

- (1) Loob eri kujundusi, foto-, audio- ja videomaterjale vmt.
- (2) Jälgib kujunduste (kultuuriürituste kujundus, foto-, audio- ja videomaterjal) valmimist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele.
- (3) Võib töötada välja nõuded ja standardid, millele kujundus (kultuuriürituste kujundus, foto, audio- ja videomaterjal) peab vastama.

(4) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd või juhib struktuuriüksust.

4. TASE

- (1) Loob organisatsiooni üldise visuaalse kunstilise kontseptsiooni ja annab ruumile sobiva vormikeele.
- (2) Jälgib lavakujunduste loomist ja nõustab külaliskunstnikke.
- (3) Loob lavakujundusi.
- (4) Loob või suunab, kavandab või korraldab organisatsiooni ürituste, välis- ja siseruumide, turunduselementide ja teiste selliste kujunduslahenduste visuaalide teostamist.
- (5) Jälgib organisatsiooni kui terviku visuaalset kvaliteeti ja vastutab selle eest.
- (6) Osaleb eelarve koostamises ja järgib peakunstniku kulude eelarvet.
- (7) Võib teha juhtkonnale ettepanekuid sise- ja väliskujunduse värskendamiseks või remondiks.
- (8) Võib korraldada organisatsiooni näitusi või organiseerida teisi üritusi, kus on ruumipaigutusel ja sisustuselementidel oluline roll.

KUTSEHARIDUSE ANDMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Viib läbi õppetööd lähtuvalt õppekavast ja moodulite rakenduskavast.
- (2) Valmistab ette õppematerjalid ja -vahendid.
- (3) Kasutab õppetöö läbiviimisel info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi.
- (4) Vajaduse korral toetab õppijaid konsultatsioonide vms täiendavate õppimisvõimaluste kaudu.
- (5) Jälgib koolis kehtivaid eeskirju.
- (6) Osaleb õppekava ja moodulite rakenduskava arendustöös.
- (7) Koostab tööplaane ja tööaruandeid.
- (8) Täidab õppetegevusega seotud dokumentatsiooni.
- (9) Osaleb õppebaasi arendamisel ja õppematerjalide hankimisel.
- (10) Koostab või kohandab õppeprotsessis vajalikke materjale ja abivahendeid.

3. TASE

- (1) Planeerib, korraldab ja hindab kutseõppesuuna õppetööd ja -tegevust lähtuvalt kutseõppekavadest ja programmidest.
- (2) Arendab kutseõppesuuna kutseõppekavasid ja -aineid.
- (3) Koordineerib meetodiliste õppematerjalide koostamist kutseõppesuunal.
- (4) Planeerib kutseõppesuuna kutseõpetajate tööaega.
- (5) Osaleb kutseõppesuuna personali värbamise ja valiku protsessis ning lahendab jooksvaid personaliprobleeme.
- (6) Vastutab õppesuuna õppetöö dokumentatsiooni eest.

4. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd.

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

KÜBERKAITSE JA KÜBERTURVALISUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on tõhustada rahvusvahelist ja riigisest küberkaitse ja küberturvalisuse võimekust, analüüsides olukordi ja tuvastades võimalikke riske, planeerides koostööd ja tegevusi valdkonna arendamiseks, pakkudes tehnoloogilist oskusteavet ning viies läbi teaduslikke uurimistöid, koolitusi, tehnilisi õppusi ja muud sellist.

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

- (1) Arendab ja kujundab küberkaitse ja küberturvalisuse valdkonna strateegilisi programme ning osaleb valdkonnaülese poliitika, strateegiliste programmide, kontrollimehhanismide, meetodikate ja muu sellise kujundamises.
- (2) Jälgib ja suunab teadusprojektide, koolituste ja tehniliste õppuste planeerimist ja läbiviimist.
- (3) Planeerib oma valdkonna teenuste strateegilist planeerimist, teenuste arengu tegevuskava loomist ja elukaare juhtimist.
- (4) Koordineerib küberkaitse ja küberturvalisuse valdkondade vahelist koostööd.
- (5) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises küberkaitse ja küberturvalisuse alases koostöös.
- (6) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd.
- (7) Koostab struktuuriüksuse eelarve ja vastutab valdkonna ressursside kasutamise eest.

LABORITÖÖD

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

- (1) Juhib ja juhendab laboratooriumi töötajaid.
- (2) Võib tegeleda keerukate komplekssete mõõtmiste või analüüsidega.

- (3) Jälgib laboratooriumi kvaliteediprotseduure ja -nõudeid ning tagab nendest kinnipidamise.
- (4) Võib välja töötada ja juurutada uusi mõõtmissüsteeme, analüüside tegemise protseduure.

LADU

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

LAEVAMEESKOND

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

1A. TASE

- (1) Seisab haalamisoperatsioonidel ja käiguvahis laeva roolis.
- (2) Oskab käsitseda ankru- ja teisi tekimehhanisme.
- (3) Tegutseb maalri-, taglase- ja teistel tekitöödel.

- (4) Kontrollib ja hooldab kinnitusotsi.
- (5) Koristab laeva tekki ja laevaruume.
- (6) Teostab ujuv vahendite pardakontrolli.

1B. TASE

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

2A. TASE

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

2B. TASE

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

3A. TASE

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

3B. TASE

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

(9) Vastutab meeskonna töökorralduse eest.

4A. TASE

(1) Tagab laevakere, tekkide, pealishitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja -süsteemide korrashoiu ning nõuetekohase kasutamise väiksema kui 200-se kogumahutavusega laeval.

(2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele.

(3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete- ja laevasüsteemidealaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ja peab nende üle arvestust.

(4) Osaleb laeva vahiteenistuses.

4B. TASE

(1) Tagab tekkide, pealishitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja -süsteemide korrashoiu ning nõuetekohase kasutamise 200-se kuni 500-se kogumahutavusega laeval.

(2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele.

(3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete- ja laevasüsteemidealaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ja peab nende üle arvestust.

(4) Osaleb laeva vahiteenistuses.

4C. TASE

(1) Tagab tekkide, pealishitiste, ruumide, uste, luukide, taglase, rooli ja teiste laevaseadmete ja -süsteemide korrashoiu ning nõuetekohase kasutamise üle 500-se kogumahutavusega laeval.

(2) Tagab laevapere liikmete instrueerimise vastavalt vajadusele.

(3) Kontrollib ning hoiustab laevaseadmete- ja laevasüsteemidealaseid publikatsioone ja dokumente, teeb neisse vajalikke sissekandeid ning peab nende üle arvestust.

(4) Osaleb laeva vahiteenistuses.

5A. TASE

(1) Juhib laevapere tegevust väiksema kui 200-se kogumahutavusega laeval, planeerib laeva teenistustegevust ja annab ülevaateid laeva tegevusest.

(2) Tagab laeva ohutu navigatsiooni, korra laeval, laevapere liikmete ja lasti ohutuse.

(3) Tagab ettenähtud tähtajal laeva, selle seadmete ja varustuse esitamise ülevaatuks või kontrollimiseks selleks volitatud ametiisikule.

(4) Tagab laeva, selle seadmete ja varustuse hoidmise seisukorras, mis vastab ameti kehtestatud nõuetele.

(5) Tagab laevapere tutvustamise päästevahendite ja -varustuse asukohaga ja kasutamise iseärasustega, korraldab rahvusvaheliste konventsioonidega ette nähtud õppusi ja laevapere liikmete perioodilist teadmiste kontrolli avariiolekorrast tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga.

(6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus.

5B. TASE

(1) Juhib laevapere tegevust 200-se kuni 500-se kogumahutavusega laeval, planeerib laeva teenistustegevust ja annab ülevaateid laeva tegevusest.

(2) Tagab laeva ohutu navigatsiooni, korra laeval, laevapere liikmete ja lasti ohutuse.

(3) Tagab ettenähtud tähtajal laeva, selle seadmete ja varustuse esitamise ülevaatuks või kontrollimiseks selleks volitatud ametiisikule.

(4) Tagab laeva, selle seadmete ja varustuse hoidmise seisukorras, mis vastab ameti kehtestatud nõuetele.

(5) Tagab laevapere tutvustamise päästevahendite ja -varustuse asukohaga ja kasutamise iseärasustega, korraldab rahvusvaheliste konventsioonidega ette nähtud õppusi ja laevapere liikmete perioodilist teadmiste kontrolli avariiolukorras tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga.

(6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus.

5C. TASE

(1) Juhib laevapere tegevust üle 500-se kogumahutavusega laeval, planeerib laeva teenistustegevust ja annab ülevaateid laeva tegevusest.

(2) Tagab laeva ohutu navigatsiooni, korra laeval, laevapere liikmete ja lasti ohutuse.

(3) Tagab ettenähtud tähtajal laeva, selle seadmete ja varustuse esitamise ülevaatuseks või kontrollimiseks selleks volitatud ametiisikule.

(4) Tagab laeva, selle seadmete ja varustuse hoidmise seisukorras, mis vastab ameti kehtestatud nõuetele.

(5) Tagab laevapere tutvustamise päästevahendite ja -varustuse asukohaga ja kasutamise iseärasustega, korraldab rahvusvaheliste konventsioonidega ette nähtud õppusi ja laevapere liikmete perioodilist teadmiste kontrolli avariiolukorras tegutsemiseks kooskõlas laevahäirete kavaga.

(6) Kontrollib seadmete perioodiliste ülevaatuste korraldamist ja nende registreerimist logiraamatus ja masina päevaraamatus.

LOGISTIKA

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

1. TASE

(1) Peab vedude kohta dokumentatsiooni ja sisestab andmeid andmebaasi.

(2) Võib jälgida vedude liikumist ja fikseerida muutusi süsteemis.

(3) Valmistab ette ja kontrollib sissetulevate ja väljaminevate vedude dokumentatsiooni.

(4) Võib suhelda tolliagendiga.

2. TASE

(1) Kontrollib vedude dokumentatsiooni.

(2) Tagab vedude ja kaupade sujuva liikumise.

(3) Jälgib vedude liikumist ja fikseerib muutusi süsteemis.

(4) Võib planeerida kaupade liikumist või vedude toimumisaegu ja koostada sellekohaseid aruandeid.

(5) Suhtleb teiste üksustega ja koordineerib vedudega seonduvat teiste üksustega.

3. TASE

(1) Tagab vedude ja kaupade sujuva liikumise.

(2) Töötab välja kaupade liikumise marsruudid ja jälgib nendest kinnipidamist.

(3) Planeerib kaupade liikumise / vedude toimumise ja koostab sellekohaseid statistilisi aruandeid.

(4) Tagab koostöö asutusesiseste üksuste ja vajaduse korral vedusid organiseerivate väliste organisatsioonidega ning tolliga.

(5) Võib suhelda tolliagendiga.

(6) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

4. TASE

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

5. TASE

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

MEDITSIIN

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

- (1) Juhib, suunab ja korraldab struktuuriüksuse tööd.
- (2) Juhib ja korraldab oma tegevusvaldkonna eelarvestamist.
- (3) Kontrollib oma valdkonna finantsvahendite ja varade sihipärasest kasutamist.
- (4) Annab sisendit hangete läbiviimiseks ning võib sõlmida ja lõpetada lepinguid oma struktuuriüksuse tegevusvaldkonnas.
- (5) Võib teha erialast tööd.
- (6) Korraldab valdkondlikku järelevalvet struktuuriüksuses tehtavate tööde üle, osaleb valdkonda puudutavate komisjonide töös, vajaduse korral annab eksperdihinnanguid ja seisukohti, teeb ekspertiise.
- (7) Võib anda arvamusi, teha ekspertiise, uuringuid, osaleda komplekseksperitiiside tegemises kohtueksperitiisiseaduse tähenduses.

MUSEUMITÖÖD

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

1A. TASE

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

1B. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

- (1) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd või oma valdkonna tegevust muuseumis.
- (2) Osaleb asutuse eelarve koostamises.
- (3) Koostab muuseumi arengukava, teadus-, kogumis-, säilitus- ja näitusetevõuse põhimõtteid.
- (4) Vastutab muuseumikogu täiendamise, säilimise ja arvestuse eest.
- (5) Koostab aruandeid asutuse töö ja selle tulemuste kohta.
- (6) Koostab juhendmaterjale.

MUUSIKUD

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

1. TASE

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

2. TASE

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

MÜÜK JA KLIENDITEENINDUS

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Teenindab kliente iseseisvalt vastavalt asutuse teenindusstandardile.
- (2) Võtab vastu broneeringuid ja tellimusi ning peab kirjavahetust klientidega.
- (3) Müüb ja broneerib pileteid, saadab kutseid ja muud taolist.
- (4) Kasutab ja/või haldab (pileti)müügiprogrammi, sisestades sinna teavet (näiteks saaliplaan, sooduskampaaniad ja muud taoline).
- (5) Kasutab ja/või haldab müügiprogrammi kliendibaasi ning registreerib kliendid andmebaasis.
- (6) Koostab müügiaruandeid ja peab müügi kohta arvestust.
- (7) Tagab teenindussaali korrasoleku.
- (8) Vajaduse korral juhendab külastajaid.
- (9) Vajaduse korral lahendab klientidega seotud probleeme.
- (10) Vajaduse korral valmistab ja väljastab klientidele hommikusöögi.
- (11) Võib tellida kaupa, seda paigutada ja inventeerida.

3. TASE

- (1) Teenindab kliente iseseisvalt vastavalt asutuse teenindusstandardile.

- (2) Valmistab ette ja viib läbi ühe või mitu kokkulepitud tööloiku (näiteks pileтите broneerimine ja müük ning üritust tutvustava infomaterjali tellimine ja jaotamise korraldamine).
- (3) Müüb ja broneerib pileteid ning saadab kutseid.
- (4) Võtab vastu broneeringuid ja tellimusi ning peab kirjavahetust klientidega.
- (5) Haldab (pileti)müügiprogrammi, sisestades sinna teavet (näiteks saaliplaan ja sooduskampaaniad).
- (6) Haldab müügiprogrammi kliendibaasi.
- (7) Koostab müügiaruandeid ja peab müügi kohta arvestust.
- (8) Vajaduse korral juhendab külastajaid.
- (9) Vajaduse korral lahendab klientidega seotud probleeme.
- (10) Võib administreerida ja kontrollida infot organisatsiooni kodulehel.
- (11) Võib analüüsida eelmise hooaja hinnapoliitikat, soodustusi ja nende kasutamist, müügikampaaniate tulemusi või muud taolist ning teha ettepanekuid uueks hooajaks.
- (12) Võib juhtida esimese taseme administraatorite tööd.

4. TASE

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

5. TASE

- (1) Arendab ja hoiab kliendisuhteid, sealhulgas koostab ja haldab klientide andmebaasi.
- (2) Tutvustab ja müüb tooteid ning teeb müügipakkumisi.
- (3) Lahendab klientide probleeme ja ebastandardseid olukordi.
- (4) Koostab ja esitab statistikat tulenevalt asutuse nõuetest.
- (5) Vajaduse korral sisestab andmeid andmebaasidesse.
- (6) Koostab ja esitab müügiaruandeid.
- (7) Võib vastutada eri müügikanalite haldamise eest (e-pood, sotsiaalmeedia, veebileht).
- (8) Võib juhtida ja korraldada madalama taseme spetsialistide igapäevast tööd, sealhulgas koostada töögraafikuid, ning peab tööajatabeleid.
- (9) Võib juhtida klienditeeninduse ja/või müügiga seotud projekte.

6. TASE

- (1) Loob ja hoiab suhteid äriklientide ja partneritega ning pakub neile mitmesuguseid tooteid ja teenuseid.
- (2) Vastutab projektimüügi eest.
- (3) Juhib klienditeeninduse ja/või müügiga seotud projekte.
- (4) Kogub ja analüüsib müügiga seotud erinevatest allikatest pärinevaid andmeid ning teeb ettepanekuid teenuste/toodete paremaks pakkumiseks (kanali valik, uued tooted/teenused või olemasolevate parendus või muu selline).
- (5) Analüüsib teenindusprotsesse, teeb ettepanekuid tööülesannete optimeerimiseks ja klienditeeninduskvaliteedi parandamiseks ning osaleb klienditeeninduse standardite väljatöötamises.
- (6) Võib juhtida ja korraldada madalama taseme spetsialistide igapäevast tööd.

7. TASE

- (1) Juhib müügi- ja turundusmeeskonda.
- (2) Loob ja hoiab suhteid suuremate klientide ja partneritega.
- (3) Töötab välja müügistrateegia ja juurutab seda.

- (4) Algatab ja juhib teenuse arendamisega seotud tegevusi organisatsioonis.
- (5) Koostab eelarve ja jälgib selle täitmist.
- (6) Osaleb organisatsiooni üldstrateegia väljatöötamises.
- (7) Kuulub organisatsiooni juhtkonda.

NÕUSTAV JA KONTROLLIV JÄRELEVALVE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

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

6. TASE

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

7. TASE

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

8. TASE

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

- (2) Juhib ja planeerib järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusala tegevuse arengut.
- (3) Koostab valdkonna strateegia või annab sisendi valdkonna strateegia koostamisse.
- (4) Korraldab ja arendab riigisisest, rahvusvahelist ning valdkondadevahelist järelevalve-, kontrolli- ja teenindusala koostööd.

9. TASE

- (1) Juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkondadeülest järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusala tegevust.
- (2) Juhib ja planeerib järelevalve-, kontrolli- ja/või teenindusala tegevuse arengut.
- (3) Koostab valdkonna strateegia või annab sisendi strateegia koostamisse.
- (4) Korraldab ja arendab riigisisest, rahvusvahelist ning valdkondadevahelist järelevalve-, kontrolli- ja teenindusala 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 töökorraldusi.
- (3) Töötab kindlate juhiste järgi.

2. TASE

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

3A. TASE

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

3B. TASE

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

4. TASE

- (1) Juhib regionaalse ja erinevate valdkondade vahelise operatiivinfo juhtimise ühe rühma tööd.
- (2) Lahendab ebastandardseid olukordi/probleeme operatiivinfo juhtimises.
- (3) Tagab rühma operatiiv-teenistuslike nõuete, distsipliini ja korra täitmise.
- (4) Hindab operatiiv-teenistusliku rühma liikmete suutlikkust ja töö kvaliteeti.

5. TASE

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

ORGANISATSIOONI PROTSESSID

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

- (1) Juhib asutuse arenguplaanide, tegevuskavade ja aastaplaanide koostamist.

- (2) Kontrollib plaanide täitmist ja koostab sellekohaseid aruandeid.
- (3) Juhib ja koordineerib kvaliteediprotsessidega seotud dokumentatsiooni arendust.
- (4) Algatab asutuse arenguga seotud tegevusi ja juhib vastavaid töörühmi.
- (5) Jälgib kvaliteediprotsesside kehtestamist/arendamist asutuse tasemel.
- (6) Osaleb kvaliteedialastes ja kvaliteediprotsessidega seotud uuringutes ja analüüsis ning strateegia väljatöötamises ja elluviimises.
- (7) Juhib asutuse protsesside käsiraamatu parendamist ja haldamist.
- (8) Juhib kvaliteedi ja/või keskkonna auditeid.
- (9) Võib juhtida väikese üksuse tööd.
- (10) Võib esindada oma tegevusala, asutust ja riiki rahvusvahelisel tasandil, sealhulgas koordineerida ja nõustada välisprojektidega seotud tegevusi.
- (11) Algatab, koostab, vahendab ja juhib eri projekte.
- (12) Võib osaleda riigisiseses ja rahvusvahelises planeerimis- ja aruandlusprotsessis.

5. TASE

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

OSKUSTÖÖD

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi.
- (2) Installeerib/paigaldab/reguleerib keerulisemaid seadmeid, inventari või muud sellist.
- (3) Jälgib seadmete, inventari või muu sellise korrasolekut, oskab määrata vea asukoha ja põhjuse.
- (4) Kõrvaldab masinatel esinevad pisirikked (välja arvatud elektrisüsteemist tulenevad vead).
- (5) Vajaduse korral korraldab tööpinkide lõikeosade teritamise ja vahetamise.
- (6) Vajaduse korral tellib tööks vajalikud materjalid.
- (7) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja eritööriistu.
- (8) Paigaldab/installeerib, hooldab ja parandab asutuse tootmiseseadmeid ja inventari.

3. TASE

- (1) Töötab iseseisvalt tööjoonise, visandi või spetsifikatsiooni järgi.

- (2) Installeerib, reguleerib ja remondib keerulisi, mittestandardseid seadmeid.
- (3) Oskab määrata vea asukoha ja põhjuse ning suudab vea iseseisvalt kõrvaldada.
- (4) Oskab valida 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) Teeb ettevalmistustöid eri materjalide (puit, puidupõhised, plast ja komposiit, eri metallid) töötlemiseks.
- (9) Töötleb eri materjale töötlemispinkidel ja käsitööriistadega, sealhulgas pneumo- ja elektriliste käsitööriistadega.
- (10) Koostab ja kavandab eri materjalidest tooteid.
- (11) Oskab kasutada tööjoonistel ja tehnoloogiakaartidel olevat teavet, sealhulgas koostada ja valida detailile vajaliku programmi.
- (12) Oskab valida ja paigaldada õige lõikeriista, käivitada ja seadistada seadmeid ning konstrueerib ja kasutab šabloone ja rakiseid.
- (13) Valmistab detailid, hindab detaili vastavust kvaliteedinõuetele.
- (14) Koostab puidu või puidupõhiste materjalide lõiketöötlemise juhtprogrammid.
- (15) Võib teha koostööd valdkonna ettevõtjatega.
- (16) Võib vastutada materjalide ja töövahendite tellimise eest.
- (17) Võib teha korrektiive oma tööplaanis.
- (18) Võib juhendada kuni viit madalama taseme oskustöölist ja lahendada grupis üles kerkinud tööprobleeme.

4. TASE

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

PEREKONNASEISUAMETNIKUD

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

1. TASE

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

(5) Teeb järelepärimisi ja korraldab andmevahetust teiste asjaomaste asutustega.

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

PERSONALIJUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Täidab personalispetsialisti ülesandeid ühes konkreetses personalijuhtimise valdkonnas.
- (2) Töötab vanemspetsialisti või juhi alluvuses.
- (3) Hoiab suhteid koostööpartneritega.
- (4) Konsulteerib juhte ja töötajaid personalijuhtimise valdkonnas/valdkondades.
- (5) Võib välja töötada protseduure oma valdkonnas/valdkondades.
- (6) Võib osaleda eelarve koostamises vastavas personalijuhtimise valdkonnas (näiteks annab sisendi koolituseelarve ja värbamiseelarve koostamiseks).
- (7) Võib koolitada töötajaid kindlas valdkonnas.

3. TASE

- (1) Täidab personalispetsialisti ülesandeid ja korraldab tööd mitmes personalijuhtimise valdkonnas.
- (2) Annab sisendi asutuse personalijuhtimise poliitika väljatöötamiseks või töötab välja personalijuhtimise poliitika ühes või mitmes personalijuhtimise valdkonnas.
- (3) Võib koostada ja kontrollida eelarvet personalijuhtimise vastava(te)s valdkonnas/ valdkondades.
- (4) Suhtleb koostööpartneritega.
- (5) On ekspert ja konsulteerib juhte personalijuhtimise vastava(te)s valdkonnas/valdkondades.
- (6) Võib juhendada ja koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

4. TASE

- (1) Töötab välja personalijuhtimise strateegia ja poliitika asutuses või personalijuhtimise valdkonnas.
- (2) Tagab asutuse või valdkondliku personalijuhtimise poliitika elluviimise, planeerides, korraldades ja koordineerides tegevusi.
- (3) Nõustab ja koolitab juhte inimressursside juhtimise valdkonnas.
- (4) Valib koostööpartnereid.
- (5) Koostab asutuse personalijuhtimise eelarve või personalijuhtimise valdkonna eelarve ja jälgib selle täitmist või osaleb eelarve koostamisel.
- (6) Võib juhtida struktuuriüksust või koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.
- (7) Võib juhendada või koolitada töötajaid kindlas valdkonnas.

5. TASE

- (1) Juhib keskmise suurusega organisatsiooni personaliosakonda.
- (2) Töötab välja asutuse personalistrateegia ja -poliitika ning vastutab selle elluviimise eest.
- (3) Nõustab ja koolitab juhte inimressursside juhtimise valdkonnas.
- (4) Valib koostööpartnereid.
- (5) Koostab personalieelarve ja jälgib selle täitmist.

6. TASE

- (1) Juhib suure organisatsiooni personaliosakonda või juhib, korraldab ja suunab personalitööd ministeeriumis ja selle valitsemisalas.
- (2) Töötab välja personalistrateegia ja -poliitika suures organisatsioonis või ministeeriumis ja selle valitsemisalas ning vastutab selle elluviimise eest.
- (3) Nõustab ja koolitab juhte inimressursside juhtimise valdkonnas.
- (4) Valib koostööpartnereid.
- (5) Koostab personalieelarve ja jälgib selle täitmist.

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 ja seisukohti.

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Arendab ja kujundab kas ühe ministeeriumi valitsemisala või ühe asutuse vastutusala erinevate valdkondade üleseid arengukavasid, strateegiaid, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sellist.
- (2) Arendab, kujundab ja koordineerib olulise strateegilise mõjuga valdkonna arengukavade väljatöötamist, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sellist nii üleriigilisel kui ka rahvusvahelisel tasandil.
- (3) Koordineerib strateegilist planeerimist ja arengukavade väljatöötamist ministeeriumi valitsemisalas või asutuse vastutusalas, kaasates asutusesiseseid ja asutuseväliseid, sealhulgas rahvusvahelisi partnereid.
- (4) Töötab välja ettepanekuid üleriigilise poliitika kujundamiseks ning aitab kaasa poliitika elluviimisele võimalike strateegiliste suundade ja halduspoliitika analüüsi kaudu.
- (5) Koostab mitme valdkonna, valdkonnaüleste (lai teemadering) või ühe keeruka ja kompleksse valdkonna õigusaktide eelnõusid ning kontrollib nende kooskõla kehtivate õigusnormidega.
- (6) Analüüsib sisuliselt ja võrdleb mitme valdkonna, ühe keeruka ja kompleksse valdkonna või valdkonnaüleste (lai teemadering) õigusakte, sealhulgas rahvusvahelise õiguse küsimustes.
- (7) Võib kavandada ja arendada valdkonna infosüsteemide muudatusi, osaleda infosüsteemide arendamises tellija rollis ning tulenevalt infosüsteemide arendamisest koostada õigusaktide eelnõusid või esitada õigusloome muudatusettepanekuid.
- (8) Nõustab asutuse juhtkonda, Riigikogu komisjoni, välispartnereid ja teisi oma teemaderingiga seotud küsimustes.

3. TASE

- (1) Arendab ja kujundab üleriigilist, valitsemisaladevahelist või valdkonnaülest rahvusvahelist poliitikat, strateegilisi programme, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sellist.

(2) Hindab strateegiliste programmide ja muu sellise kooskõla riiklike normide ja riiklike eesmärkidega ning hindab kooskõla rahvusvaheliste normide ja strateegiatega.

(3) Nõustab rahvusvahelisi organisatsioone, riigi presidenti, parlamendiliikmeid või ministrit konkreetses valdkonnas.

(4) Annab eksperdi hinnanguid riiklike arengukavade, programmide ja strateegiatega kohta.

(5) Võib hinnata ja analüüsida geopoliitilisest, majanduspoliitilisest või muust sellisest olukorrast lähtuvaid valdkondlikke ohte ja riske, teha nende kohta õiguslikke, poliitilisi ja strateegilisi järeldusi ning planeerida tegevusi nende võimalikuks ennetamiseks või riskide maandamiseks.

(6) Võib avaldada publikatsioone ja teadusartikleid, osaleda konverentside ja seminaride programmide koostamisel ning väljaannete kommenteerimisel ja toimetamisel, juhtida ja läbi viia teadusprojekte ja koolitusi ning osaleda rahvusvahelises koostöös.

(7) Võib juhtida ja planeerida väikese struktuuriüksuse tööd.

4. TASE

(1) Arendab ja kujundab üleriigilist, rahvusvahelist, valitsemisaladevahelist või valdkonnaülest poliitikat, strateegilisi programme, avalikke teenuseid, kontrollimehhanisme, meetodikaid ja muud sellist.

(2) Hindab strateegiliste programmide, kontrollimehhanismide, meetodikate ja muu sellise kooskõla teiste riiklike normidega ning hindab kooskõla rahvusvaheliste normide ja strateegiatega.

(3) Juhib ja planeerib struktuuriüksuse tööd.

(4) Koostab struktuuriüksuse eelarve ja vastutab valdkonna ressursside kasutamise eest.

(5) Võib jälgida ja suunata teadusprojektide, koolituste ja õppuste planeerimist ja läbiviimist.

(6) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös.

5. TASE

(1) Vastutab üleriigilise, rahvusvahelise ning valitsemisaladevahelise ja valdkonnaülese poliitika, strateegiliste programmide, kontrollimehhanismide, meetodikate ja muu sellise 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 strateegiatega ning rakendusplaanide väljatöötamist, sidudes eelarve ja arengukavade rakendamise ühtseks protsessiks.

(4) Viib valitsemisaladevahelise ja valdkonnaülese poliitika ja strateegiliste programmide arengut puudutavad seisukohad kõrgema astme riigivalitsemise institutsioonideni.

(5) Juhib ja planeerib valdkonnaülest tegevust, mida võivad ellu viia mitmed struktuuriüksused.

(6) Osaleb valdkonnaüleses üleriigilises ja rahvusvahelises koostöös.

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) 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 juhenddokumendid 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.
- (6) Võib koordineerida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustiku tööd.
- (7) Võib osaleda valdkonna infosüsteemide muudatuste kavandamises ja arendamises.
- (8) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

3. TASE

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

4A. TASE

- (1) Planeerib ja juhib üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvaid toiminguid.
- (2) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise eest oma üksuses ja üksuse tegevusvaldkonnas.
- (3) Osaleb oma üksuse tegevusvaldkonda puudutavate arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises.
- (4) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises.
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet.
- (6) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös.
- (7) Juhib struktuuriüksuse tööd.
- (8) Võib kavandada ja arendada valdkonna infosüsteemide muudatusi ning osaleda infosüsteemide arendamises tellija rollis.

4B. TASE

- (1) Tagab avalike teenuste toimimise ja juhib teenuse osutamisega seotud töökorralduse muudatusi.
- (2) Analüüsib teenuse toimivust ja puudusi, sealhulgas viib vajaduse korral läbi teenistuslikku kontrolli, kavandab ja viib proaktiivselt ellu parendustegevusi ning tagab teenuse arendamise.

- (3) Esitab ettepanekud teenust puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks.
- (4) Töötab välja teenust puudutavad sisemised regulatsioonid.
- (5) Korraldab teenuse aruandlust ja jälgib seatud eesmärkide saavutamist.
- (6) Juhib teenusega seotud sise- ja väliskommunikatsiooni.
- (7) Osaleb teenusega seotud välisprojektides ja esindab organisatsiooni erinevates töörühmades, sealhulgas rahvusvahelistes organisatsioonides.
- (8) Koondab ja analüüsib ressurside vajadust teenuse osutamiseks ning planeerib eelarve koos selgituste, põhjenduste ja võimalike rahastusallikatega.
- (9) Nõustab organisatsiooni teenistujaid oma vastutusvaldkonnas.
- (10) Selgitab välja teenusega seotud koolitusvajaduse ja vajaduse korral koolitab.
- (11) Võib kavandada ja arendada valdkonna infosüsteemide muudatusi ning osaleda infosüsteemide arendamises tellija rollis.
- (12) Võib juhtida struktuuriüksuse tööd.

5. TASE

- (1) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid.
- (2) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise eest valdkonnas.
- (3) Osaleb valdkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises.
- (4) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises.
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet.
- (6) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös.
- (7) Juhib struktuuriüksuse tööd.
- (8) Võib kavandada ja arendada valdkonna infosüsteemide muudatusi ning osaleda infosüsteemide arendamises tellija rollis.

6A. TASE

- (1) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid.
- (2) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise eest valdkonnas.
- (3) Osaleb valdkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises.
- (4) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises.
- (5) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet.
- (6) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös.
- (7) Juhib struktuuriüksuse tööd.
- (8) Võib kavandada ja arendada valdkonna infosüsteemide muudatusi ning osaleda infosüsteemide arendamises tellija rollis.

6B. TASE

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

7. TASE

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

PROJEKTIJUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Juhendab projekti meeskonda.
- (2) Planeerib ja kontrollib projekti, mis võib olla osa suuremast või keerukamast projektist.
- (3) Koostab, esitab ja viib ellu rahvusvahelisi projekte (nt mobiilsusprojekt).
- (4) Osaleb koostööprojektide väljatöötamisel ja elluviimisel.
- (5) Korraldab projektipartnerite vastuvõtmise.
- (6) Võib esindada asutust vastutusvaldkonnaga seotud nõupidamistel, konverentsidel ja seminaridel.
- (7) Kontrollib projektide täitmist vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele.
- (8) Võib töötada vanemprojektijuhi juhendamisel.

3. TASE

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

4. TASE

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

PÄÄSTE- JA DEMINEERIMISTÖÖD

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on ennetada õnnetusi, valmistuda ohu-, kriisi- ja hädaolukordade lahendamiseks ning päästa elu, vara ja keskkonda.

1. TASE

- (1) Täidab komandos või pommigrupis valveteenistuslikke ülesandeid ja on valmisolekus reageerima väljakutsetele.
- (2) Teeb pääste- või demineerimistöid, järgides päästetöö juhi korraldusi.
- (3) Täidab alarmsõidukijuhi ülesandeid.
- (4) Kontrollib, hooldab ja testib varustust ja päästetehnikat või pommikoera (demineerija).
- (5) Teeb ennetustööd.

2. TASE

- (1) Juhib, koordineerib ja teeb vastavalt kas pääste-, CBRN- või demineerimistöid juhtivdemineerija teenistujale antud kutsekvalifikatsiooni piires.
- (2) Korraldab valvekoosseisu tööd ja vastutab valmisoleku eest väljakutsetele reageerimiseks.
- (3) Korraldab ja teeb ennetustööd.
- (4) Täidab valvekoosseisu ja/või pääste-, CBRN- või demineerimistöökvalifikatsiooni dokumentatsiooni ning sisestab andmed infosüsteemi.
- (5) Kontrollib, hooldab ja testib varustust, tehnikat ja/või pommikoera ning juhib ohu- ja hädaolukordades tehnika ning varustuse logistilist teenindamist.
- (6) Korraldab ja viib läbi valvekoosseisu erialase väljaõppe ning koolitab pommikoera.
- (7) Juhendab teenistujaid, vabatahtlikke päästjaid ja praktikante.

3. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab allüksuse tööd.
- (2) Korraldab ja teeb ennetustööd.
- (3) Teeb koostööd asutuseväliste partneritega.
- (4) Korraldab allüksuse valmisoleku ja vahendite olemasolu pääste- või demineerimistöökvalifikatsioonideks.
- (5) Võib juhtida ja teha kas pääste- või demineerimistöökvalifikatsiooni piires ja nõuetele vastavuse korral.
- (6) Korraldab ja viib läbi teenistujate õpet ja koolitusi.
- (7) Juhendab teenistujaid, vabatahtlikke päästjaid ja praktikante.
- (8) Kontrollib varustuse ja tehnika vastavust nõuetele ning võib korraldada nende remonti, hooldust ja hoidmist.

4. TASE

- (1) Juhib ühe või mitme allüksuse tööd.
- (2) Planeerib, korraldab ja kontrollib ühe või mitme üksuse operatiivset valmisolekut ja valdkondlikke toiminguid.
- (3) Korraldab ja teeb ennetustööd.
- (4) Teeb koostööd asutuseväliste partneritega ja osaleb rahvusvahelises koostöös.
- (5) Vastutab komando või pommigrupi teenistujate värbamise ja arendamise eest.
- (6) Juhendab ja hindab teenistujaid, vabatahtlikke päästjaid, abidemineerijaid ja praktikante.
- (7) Võib juhtida ja teha vastavalt kas pääste- või demineerimistöökvalifikatsiooni piires ja nõuetele vastavuse korral.
- (8) Võib juhtida, planeerida ja korraldada logistilise ja meditsiinilise toetuse ning töö- ja abivahendite tagamist.

5. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksust, mis võib koosneda mitmest allüksusest.
- (2) Planeerib, korraldab ja kontrollib ühe või mitme üksuse operatiivset valmisolekut ja valdkondlikke toiminguid.
- (3) Viib läbi teenistujate hindamise või osaleb selles.
- (4) Arendab, korraldab ja suunab ennetusalast koostööd vabatahtlike päästjatega ja partnerorganisatsioonidega.
- (5) Osaleb valdkonna arengukavade ja eelarve planeerimises ja väljatöötamises.
- (6) Teeb ja võib koordineerida koostööd asutuseväliste partneritega ning osaleb rahvusvahelises koostöös.
- (7) Võib juhtida päästetööd.
- (8) Võib juhtida, planeerida ja korraldada logistilise ja meditsiinilise toetuse ning töö- ja abivahendite tagamist.

RAAMATUKOGUNDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on tagada lugejatele info- ja raamatukogu teenuste kättesaadavus ja juurdepääs inforessurssidele ning pakkuda lugemisharjumust kujundavaid ja infopädevusi arendavaid haridustegevusi.

1. TASE

- (1) Osutab raamatukogu- ja infoteenuseid.
- (2) Tutvustab kogusid ja teenuseid ning viib läbi kasutajakoolitusi vastavalt oma pädevusele.
- (3) Teeb teavikute kohta otsinguid andmebaasidest.
- (4) Laenutab teavikuid välja lugejatele.
- (5) Haldab, säilitab ja korrastab kogusid.
- (6) Sisestab andmeid andmekogudesse ning täiendab neid vastavalt juhenditele ja andmekogude spetsiifikale.
- (7) Teeb paber- ja digitaalseid kasutuskoopeid vastavalt lugejate tellimustele ning sisestab andmeid andmebaasidesse.

2A. TASE

- (1) Osutab raamatukogu- ja infoteenuseid.
- (2) Juhendab lugejaid ning viib läbi kasutajakoolitusi.
- (3) Tutvustab kogusid ja teenuseid ning korraldab näitusi ja üritusi.
- (4) Töötab välja ja viib läbi haridustegevusi erinevatele sihtrühmadele.
- (5) Korrastab kogusid, jälgib ja analüüsib kogude säilitustingimusi, võib teha ettepanekuid kogude täiendamiseks, hindab teavikute seisundit ja hindab teavikute kogudest kustutamise vajadust.
- (6) Võib koolitada raamatukoguhoidjaid.

2B. TASE

- (1) Selgitab infovajaduse ja valib selle põhjal kogutava info.
- (2) Hangib teavikuid vastavalt raamatukogu spetsiifikale ja juurdepääse inforessurssidele.
- (3) Kirjeldab teavikuid vastavalt valdkonna juhendmaterjalidele ja loob uusi metaandmeid.
- (4) Loob ja täiendab andmekogusid.
- (5) Otsustab ja korraldab teavikute restaureerimisvajaduse või kogust kustutamise ning osaleb kogude inventuuri läbiviimisel.
- (6) Võib koolitada raamatukoguhoidjaid ja andmekogude inforessursi vajajaid.

3. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse või valdkonna tööd ning vastutab tulemuse ja kvaliteedi eest.
- (2) Täidab kogude kujundamise, töötlemise ja säilitamise ning teenuste pakkumise korraldamisega seotud ülesandeid oma vastutusala piires.
- (3) Osaleb raamatukogu juhendmaterjalide, tegevuskava ja strateegiate väljatöötamises ning korraldab nende rakendamise ja elluviimise oma vastutusala piires.
- (4) Võib järgida eelarve täitmist oma vastutusala ulatuses.
- (5) Juhendab ja motiveerib töötajaid ning hindab töösooritust ja koolitusvajadust.
- (6) Korraldab kogude ja teenuste tutvustamist.
- (7) Kogub ja analüüsib oma töövaldkonnaga seotud (staatilisi) andmeid ning koostab aruandeid.
- (8) Osaleb koostööprojektides ja erialases võrgustikutöös vastavalt oma pädevusele.

4. TASE

- (1) Juhib, planeerib ja korraldab valdkonna tööd.
- (2) Juhib ja arendab töötajaid.
- (3) Vastutab valdkonna poliitika, strateegiate ja rakenduskavade algatamise ja elluviimise eest.
- (4) Kavandab andmekogude loomist ja arendamist, analüüsib uusi tehnoloogiad ja algatab arendustegevusi.
- (5) Loob uusi raamatukogu- ja infoteenuseid ning arendab olemasolevaid.
- (6) Töötab välja teeninduskvaliteedi kriteeriumid ning analüüsib ja hindab teeninduskvaliteeti.
- (7) Algatab ja koordineerib valdkonna tegevusega seotud andmete kogumist, analüüsib kogutud andmeid ning tulemuste alusel korraldab edasised tegevused.
- (8) Teeb koostööd strateegiliste partneritega ja korraldab võrgustikes osalemist ning osaleb võrgustikutöös.
- (9) Esindab raamatukogu oma valdkonna piires.

RAAMATUPIDAMINE

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

1. TASE

- (1) Töötleb maksekorraldusi, sealhulgas arveldab sularahaga ja sularahata kassas ja pangas, ning sisestab ja kontrollib sissetulekute ja väljaminekute algdokumente.
- (2) Määrab e-arvekeskusesse saabunud arvete kulukohad ja seab kooskõlastusringid.
- (3) Haldab lihtsamat dokumentatsiooni.
- (4) Valmistab ette raamatupidamise sisendi.

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamisprotseduure oma valdkonnas/valdkondades.
- (2) Koostab aruandeid nii asutuse kui ka asutuseväliste institutsioonide jaoks.
- (3) Töötleb arveid ja loob arvete töötlemise süsteemi.

- (4) Vastutab kannete ja kontojäägi õigsuse eest.
- (5) On ekspert ühes või mitmes raamatupidamise valdkonnas.
- (6) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside, registrite või infosüsteemide arendamises.
- (7) Võib vastutada aastaaruande või selle ühe osa koostamise eest.
- (8) Võib juhtida struktuuriüksust.

4. TASE

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamisprotseduure asutuses tervikuna.
- (2) Tegeleb kreditoride ja deebitoridega.
- (3) Vastutab aastaaruande koostamise eest.
- (4) Juhib struktuuriüksust.
- (5) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside, registrite või infosüsteemide arendamises.
- (6) Võib tegeleda audiitoritega.

5. TASE

- (1) Töötab välja ja juurutab raamatupidamispoliitikat.
- (2) Töötab välja ja juurutab aruandesüsteemi.
- (3) Vastutab koostöö eest audiitoritega.
- (4) Juhib struktuuriüksust, mis koosneb allüksustest.
- (5) Vastutab aastaaruande koostamise eest.
- (6) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside, registrite või infosüsteemide arendamises.

RAKENDUSKÕRGHARIDUSE ANDMINE

Teenistusgruppi paigutatakse rakenduskõrghariduse andmisega tegelevad ametikohad. Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on viia läbi või juhtida õppetegevust ja luua üliõpilasele arengut toetav õpikeskkond.

1. TASE

- (1) Valmistab ette metoodilisi materjale.
- (2) Koostab nõuetekohase õppedokumentatsiooni.
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise.
- (4) Populariseerib valdkonda.

2. TASE

- (1) Arendab ja valmistab ette metoodilisi materjale.
- (2) Koostab nõuetekohase õppedokumentatsiooni.
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise.
- (4) Juhendab üliõpilaste uurimistöid.
- (5) Populariseerib valdkonda.

3. TASE

- (1) Osaleb õppekava arenduses.
- (2) Arendab ja valmistab ette ainekavasid ja metoodilisi materjale ning koostab nõuetekohase õppedokumentatsiooni.
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise.
- (4) Viib läbi uurimis-, arendus- ja/või loometegevust.
- (5) Juhendab üliõpilaste uurimistöid.
- (6) Populariseerib valdkonda.

4. TASE

- (1) Tagab õppekava jätkusuutlikkuse.
- (2) Planeerib, korraldab ja hindab õppekava/valdkonna õppetööd ja sellega seotud arendustegevusi lähtuvalt õppekava(de)st ja programmidest.
- (3) Koostab õppekavaga seotud aruandeid ning valmistab ette sise- ja välishindamisi.
- (4) Selgitab välja õppekava valdkonda hõlmava täienduskoolituse vajaduse.
- (5) Koordineerib õppematerjalide koostamist ja komplekteerimist õppesuunal.
- (6) Planeerib õppesuuna õppejõudude tööaega.
- (7) Osaleb õppesuuna personali värbamise ja valiku protsessis ning lahendab jooksvaid personaliprobleeme.
- (8) Vastutab õppekavaga seonduva dokumentatsiooni eest.

5. TASE

- (1) Juhib uurimis-, arendus- ja/või loometegevust.
- (2) Osaleb õppekavade arendamises.
- (3) Viib läbi õppetööd, tagades õpiväljundite saavutamise.
- (4) Juhendab kõrghariduse eri õppeastmete üliõpilaste uurimistöid.
- (5) Osaleb kvaliteedihindamise protsessis.
- (6) Populariseerib valdkonda.

6. TASE

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

REGISTRIPIDAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. 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 arhiivipidamisel.
- (6) Teavitab, nõustab või koolitab avalikkust või asjasse puutuvaid füüsilisi või juriidilisi isikuid seoses registriga seotud nõuete muutumisega.

4. TASE

- (1) Juhib ja korraldab mitme allüksusega struktuuriüksuse tegevust.
- (2) Osaleb registri arendusprotsessis, teeb ettepanekuid registri arendamiseks.
- (3) Osaleb registriga seotud seaduseelnõude väljatöötamises.
- (4) Koostab registri pidamisega seotud juhendeid ning tagab nende järgimise.
- (5) Tagab sujuva töökorralduse dokumentide vastuvõtmisel, edasisaatmisel, registriga tutvumisel, andmete väljastamisel ja arhiivipidamisel.
- (6) Teavitab, nõustab või koolitab avalikkust või asjasse puutuvaid füüsilisi või juriidilisi isikuid seoses registriga seotud nõuete muutumisega.

REHABILITEERIVAD TEGEVUSED

Teenistusgruppi kuuluvad ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on isiku heaolu ja toimetuleku parandamine, inimeste igapäevaeluga toimetuleku toetamine ja ühiskonnaelus osalemise võimaluste suurendamine.

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Juhendab, suunab ja toetab igapäevaelu tegevuste sooritamisel ja oskuste arendamisel ning sotsiaalsete suhete ja kontaktide loomisel ja arendamisel.
- (2) Juhendab ja toetab tegevusvõime arendamisel ja säilitamisel.
- (3) Õpetab ja juhendab kunsti- ja käsitöö tegevustes ning toetab eneseväljendust ja eneseteostust loovtegevuse kaudu.
- (4) Leiab sobivad alternatiivsed kommunikatsioonivõimalused ja -tehnikad ning kasutab neid.

- (5) Hindab klientide võimekust, toetusvajadust ja elukvaliteeti kindlaksmääratud eluvaldkondades.
- (6) Tunneb ja oskab kasutada nüüdisaegseid käitumisjuhendamise võtteid ja turvalisi ohjeldamismeetmeid.
- (7) Abistab klienti eesmärkide seadmisel, loob profiili, ohumärkide ja tegevusplaani, kajastab kvartaalselt kliendi tegevusvõime muutusi ja liikumist eesmärgi poole tegevusplaani sissekannetes ning koostab aasta kokkuvõtteid ja hinnanguid.
- (8) Töötab meeskonnas ning teeb koostööd kliendi perekonnaliikmetega ja kliendiga seotud koostööpartneritega (arstid, haridustöötajad, ametnikud).

3. TASE

- (1) Juhendab hooldustöötajaid ning planeerib ja koordineerib nende tööd.
- (2) Lahendab keerukamaid küsimusi või toetab nende lahendamisel teisi hooldustöötajaid.
- (3) Juhendab töötajaid, aitab lahendada probleemseid situatsioone ning töötab välja ennetavaid tegevusi probleemide ärahoidmiseks.
- (4) Kontrollib oma valdkonnas teenuse kvaliteeti ja teeb ettepanekuid teenuse parendamiseks.
- (5) Võib teha valdkondlikke toiminguid (hooldustoimingud ja tegevusjuhendamine) vastavalt vajadusele.
- (6) Loob kliendiga usaldusliku ja toetava suhte.
- (7) Abistab klienti hoolekandega seotud ühekordse asjaajamisega.
- (8) Juhendab, suunab ja toetab igapäeva elu tegevuste tegemisel ja oskuste arendamisel ning sotsiaalsete suhete ja kontaktide loomisel ja arendamisel.
- (9) Dokumenteerib toimingud ja esitab aruandeid.
- (10) Teeb ettepanekuid hoolduskavade muutmiseks.
- (11) Teeb koostööd kliendi perekonnaliikmete ja kliendiga seotud koostööpartneritega (perearst, pereõde, koduõde ja kiirabiarst).

4A. TASE

- (1) Kavandab ja teeb teste vaimsete ja muude võimete mõõtmiseks, tõlgendab ja hindab tulemusi ning nõustab.
- (2) Korraldab üksikisikute ja rühmadega nõustamis- ja psühhoteraapilisi vestlusi ning osutab jätkuteenuseid.
- (3) Osutab nõustamis-, teraapia- ja vahendusteenuseid.
- (4) Teeb vajaduse korral koostööd tugivõrgustiku ja teiste asjasse puutuvate spetsialistidega.
- (5) Koostab juhtumite kohta aruandeid, kokkuvõtteid ja muud taolist vastavalt kokkulepitud või ettenähtud vormile.
- (6) Võib töötada välja ning viia läbi oma valdkonna koolituskursusi ja -programme.

4B. TASE

- (1) Viib läbi jumalateenistusi, religioosseid rituaale ja kombetalitusi.
- (2) Annab vaimulikku ja moraalset juhatust 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.

5A. TASE

- (1) Osutab nõustamis- ja teraapiateenuseid.
- (2) Korraldab üksikisikute ja rühmadega nõustamis- ja psühhoteraapilisi vestlusi ning osutab jätkuteenuseid.

- (3) Kavandab ja teeb teste vaimsete ja muude võimete mõõtmiseks, tõlgendab ja hindab tulemusi ning nõustab.
- (4) Toetab haridusasutuses õppivate laste arengut koostöös lapsevanemate ja haridustöötajatega, kaasates vajaduse korral teiste erialade spetsialiste.
- (5) Planeerib sekkumisi, mis vastavad lapse vajadustele ja hindamistulemustele.
- (6) Nõustab nii last kui ka teda ümbritsevat tugivõrgustikku, kasutades selleks sobivaid meetodeid.
- (7) Teeb koostööd lapse tugivõrgustiku ja teiste asjasse puutuvate spetsialistidega.
- (8) Teeb erialast teavitustööd, korraldab vajaduse korral ennetustegevusi ning toetab haridusasutuse arengut, lähtudes laste heaolust ja arenguvajadustest.
- (9) Võib töötada välja ning viia läbi oma valdkonna koolituskursusi ja –programme.

5B. TASE

- (1) Osutab nõustamis- ja teraapiateenuseid.
- (2) Korraldab üksikisikute ja rühmadega nõustamis- ja psühhoteraapilisi vestlusi ning osutab jätkuteenuseid.
- (3) Kavandab ja teeb teste vaimsete ja muude võimete mõõtmiseks, tõlgendab ja hindab tulemusi ning nõustab.
- (4) Kavandab isikutele abiprogramme ja viib neid ellu.
- (5) Annab nõu vanglaülematele ning kriminaalhooldus- ja järelevalveametnikele, kes aitavad määrata õigusrikkuja karistuse ja selle tingimused, vangistuse, vanglast vabastamise või alternatiivsete karistusmeetmete rakendamise kohta.
- (6) Koordineerib ennetustööd (sotsiaalsed toimetulekuoskused, sõltuvushäired, seksuaaltervis ja probleemkäitumine).
- (7) Töötab õigusrikkujatega karistuse kandmise ajal, et abistada neil integreeruda kogukonda ning muuta vaateid ja käitumist, et vähendada edasisi õigusrikkumisi.
- (8) Võib osaleda eri komisjonide töös.

6A. TASE

- (1) Koordineerib ja juhendab madalama taseme spetsialistide tööd, jagab neile tööülesandeid ning teeb ettepanekuid nende töö paremaks korraldamiseks.
- (2) Kontrollib oma valdkonnas teenuse kvaliteeti ja esitab ettepanekuid teenuse parendamiseks.
- (3) Osutab nõustamis-, teraapia- ja vahendusteenuseid.
- (4) Korraldab üksikisikute ja rühmadega nõustamis- ja psühhoteraapilisi vestlusi ning osutab jätkuteenuseid.
- (5) Kavandab ja teeb teste vaimsete ja muude võimete mõõtmiseks, tõlgendab ja hindab tulemusi ning nõustab.
- (6) Koostab juhtumite kohta aruandeid, kokkuvõtteid ja muud taolist vastavalt kokkulepitud või ettenähtud vormile.
- (7) Võib töötada välja ning viia läbi oma valdkonna koolituskursusi ja –programme.

6B. 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.

7A. TASE

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

7B. TASE

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

8. 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.

RIIGIHANGE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on viia läbi riigihankeid ja tagada menetlustoimingute nõuetekohasus.

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Vastutab riigihangete nõuetekohase läbiviimise eest, sealhulgas võib ise hanke läbi viia.
- (2) Teeb ettepanekuid organisatsiooni hankepoliitika kujundamiseks ning osaleb asutuse riigihanke protseduuride ja lepinguprojektide väljatöötamises.
- (3) Osaleb asutuse riigihanke võitja väljavalimises või teeb ise otsuseid riigihanke võitja väljavalimisel.
- (4) Nõustab riigihangetega seotud küsimustes.
- (5) Võib sõlmida riigihanke võitjatega lepinguid ja jälgib nende täitmist.

3A. TASE

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

3B. TASE

- (1) Vastutab riigihangete nõuetekohase läbiviimise eest.

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

4. TASE

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

RIIGIKAITSE

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

1A. TASE

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

1B. TASE

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

2. TASE

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

3A. TASE

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

(5) Võib olla ekspert kindlas valdkonnas.

3B. TASE

- (1) Täidab taktikalisel, operatiivtasandil ja/või strateegilisel tasandil kaitseülesandeid ning korraldab ja juhendab tegevusi alates pataljoni astme üksuse koosseisust.
- (2) Juhib ja koordineerib oma üksuse tegevust kaitseülesannete täitmisel.
- (3) Tunneb üksuse taktikalisi võimalusi ja vahendeid (väljaõpe, tehnika, varustus, ressursid) ja korraldab nende kasutamist ohu- ja kriisiolukordade lahendamisel.
- (4) Viib ellu pataljoniülema tahet järelevalve alal.
- (5) Võib olla ekspert kindlas valdkonnas.
- (6) Toetab/nõustab väeliigi ja/või struktuuriüksuse ülemat.

4. TASE

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

5A. TASE

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

5B. TASE

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

6. TASE

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

7. TASE

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

8. TASE

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

RIIGIVARA HALDAMINE JA SISSEOST

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Teostab või korraldab kaupade ja teenuste sisseostu, kasutuselevõttu ja vajaduse korral hooldust, tuginedes sisseostu protseduuridele.
- (2) Sõltuvalt volitustest võib valida välja kauba või teenuse pakkuja (tegu on väikevahendite ja teenustega, mida ei osteta riigihanke korras).
- (3) Valmistab ette vajalikud dokumendid ja lepingud.
- (4) Peab arvestust oma vastutusvaldkonna riigivarade, materjalide ja väikevahendite väljastamise üle.
- (5) Koostab haldamistegevusega seotud aruandeid.
- (6) Võib administreerida ja hallata asutusesisest haldusteenuste registreerimissüsteemi (ametiautode broneerimissüsteemi laekunud tellimuste administreerimine vmt).
- (7) Võib tunnistada kõlbmatuks ja kanda maha kõlbmatuks muutunud riigivara ning vajaduse korral korraldab mahakantud riigivara hävitamise.
- (8) Võib koordineerida koristajate/haldusspetsialistide või hankijate tööd.
- (9) Võib korraldada majutust, sealhulgas koguda üüriraha.
- (10) Võib olla vastutav majutusasutuses (nt õpilaskodus) kodukorra järgimise eest, sealhulgas teavitada õpilasi ja vajaduse korral lastevanemaid kooli reeglitest.
- (11) Võib tegeleda eri olmeprobleemide lahendamisega.
- (12) Võib nõustada majutusasutuse (nt õpilaskodu) elanikke ja vajaduse korral suunata elanikke edasise abi saamiseks vastavate spetsialistide poole.

4. TASE

- (1) Vastutab asutuse omandi, tehniliste seadmete, süsteemide, hoonete ja muu sarnase korrashoiu eest.

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

5. TASE

- (1) Korraldab asutuse haldusalas oleva riigivara valitsemist ja käsutamist.
- (2) Valmistab ette ja viib läbi erinevaid toiminguid ja nendega seotud menetlusi (näiteks ost, müük, sundvõõrandamine, planeeringud või muu selline), mis on vajalikud riigivara valitsemiseks ja käsutamiseks.
- (3) Hindab haldusala kinnisvara investeeringute vajadust, valmistab ette kinnisvaraprojektide finantsanalüüsid ja investeerimiskavad ning vastutab konkreetse investeeringu eest.
- (4) Peab asutuse nimel tegevusvaldkonnas läbirääkimisi.
- (5) Esindab asutust kohtus.
- (6) Võib korraldada riigihankeid, valmistada ette ja sõlmida lepinguid ning jälgida lepingute täitmist.
- (7) Võib osaleda valitsemisala tegevusvaldkonda käsitlevate arengukavade ja tööd reguleerivate dokumentide väljatöötamisel.

6. TASE

- (1) Koordineerib riigivara valitsemisega seotud tegevusi.
- (2) Valmistab ette ja korraldab riigivaraga seotud toiminguid ja vastavaid dokumente.
- (3) Korraldab varade üle arvestuse pidamist ning koondab ja säilitab riigivara puudutavat infot.
- (4) Valmistab ette ja peab läbirääkimisi haldusteeninduse ja hankelepingute sõlmimiseks.
- (5) Hindab haldusala kinnisvara investeeringute vajadust, valmistab ette kinnisvaraprojektide finantsanalüüsid ja investeerimiskavad ning vastutab investeeringute eest.
- (6) Kindlustab sobiva kvaliteedi ja hinnaga toodete ning teenuste sisseostmise.
- (7) Koordineerib või juhib meeskonna tööd.
- (8) Võib osaleda oma haldus- või tugivaldkonna eelarve koostamises.

7. TASE

- (1) Juhib kinnisvara haldusüksust ministeeriumis või suures asutuses (vähemalt 501 töötajat).
- (2) Koordineerib, juhendab ja kontrollib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste või suure asutuse kinnisvara investeeringute ja haldusega seotud tegevust.
- (3) Korraldab ministeeriumile ja allasutustele või suurele asutusele 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.

RIIKLIKE PROGRAMMIDE JA PROJEKTIDE ETTEVALMISTAMINE JA NENDE TÄITMISE KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on toetada riiklike programmide ettevalmistamist, korraldada programmis või projektis ette nähtud tegevusi, hinnata programmide ja projektide mõju ja tulemuslikkust, nõustada sihtgrupe ning teavitada avalikkust.

1. TASE

- (1) Valmistab ette programmi või projekti elluviimiseks ette nähtud tegevusi: koostab (sisulise) lähteülesande, leiab sisueksperdid hindamiseks, valmistab ette või kohandab dokumentide, sealhulgas lepingute põhju, juhendmaterjale ja muud seesugust.
- (2) Viib läbi hanked pakkujate leidmiseks ning korraldab hindamisvoorud.
- (3) Teostab sõlmitud lepingute järelevalvet.
- (4) Tegeleb programmi või projekti turunduse ja kommunikatsiooniga: koostab reklaam- ja infomaterjale ning korraldab nende levitamist eri kanalites, korraldab info- ja teabepäevi, seminare, programmi tulemustest või järeltegevustest teavitamist ja muud taolist.
- (5) Tulenevalt programmi ja projekti eesmärkidest võib korraldada koolitusi või õppepäevi või neid ise läbi viia.
- (6) Informeerib ja nõustab programmi või projekti sihtgruppe programmi nõuetest.
- (7) Kontrollib esitatud dokumentide ja informatsiooni õigsust.
- (8) Osaleb oma valdkonna tegevuste planeerimises ja aruandluses.
- (9) Dokumenteerib tehtud tööd.

2. TASE

- (1) Teeb programmi või projektiga seonduvaid eri toiminguid või korraldab nende tegemist vastavalt planeeritule.
- (2) Valmistab ette lähteülesande, kaasates selle koostamisse valdkonna eksperte, ministeeriumi esindajaid või teisi sidusgruppe.
- (3) Korraldab vajalikke toiminguid (hange, konkurss, pakkumuste küsimine) pakkujate leidmiseks ja pakkumuste hindamiseks.
- (4) Teeb programmi või projekti tulemuslikkuse ja mõju analüüse ning koostab ülevaateid olukorrast, mis on sisendiks valdkonna arengu kujundajatele ja planeerijatele.
- (5) Nõustab programmi või projekti eri osalisi.
- (6) Võib teostada kontrolli lepingute täitmise üle.
- (7) Võib planeerida ja korraldada programmi või projekti turundus- ja kommunikatsioonitegevust.
- (8) Võib koordineerida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustiku tööd.
- (9) Võib koordineerida madalama taseme spetsialistide tööd.

3. TASE

- (1) Planeerib ja koordineerib valdkonna ja programmiga seonduvaid toiminguid või korraldab toimingute tegemist.
- (2) Programmide või projektide ettevalmistamisel ja juhtimisel koordineerib Eesti seisukohtade kujundamist, programmi kohta käiva informatsiooni ettevalmistamist vastavalt programmi või projekti menetlusedokumentidele ja levitamist.
- (3) Teeb programmi või projekti tegevusvaldkonna analüüse ja koostab ülevaateid olukorrast, mis on sisendiks valdkonna poliitika, arengusuundade ja muu taolise planeerijatele.
- (4) Osaleb valdkonna arengukavade ja programmide väljatöötamisel ning tulemuslikkuse analüüsimises.
- (5) Nõustab seotud osalisi ja isikuid, viib läbi koolitusi ja teavitab avalikkust valdkonnaga seotud teemadest.
- (6) Valmistab ette valdkonnaga seotud projekte ja viib neid ellu ning teostab või korraldab seiret.
- (7) Osaleb oma valdkonnaga seotud andmebaaside või infosüsteemide arendamises.
- (8) Osaleb valdkondadevahelises ja/või rahvusvahelises koostöös.
- (9) Võib juhtida valdkonnaga seotud projekte ja koostöövõrgustike tööd riigisiselt ja rahvusvaheliselt.

4. TASE

- (1) Planeerib ja juhib üksuse tegevusvaldkonna või suuremahulise programmiga (võib koosneda alamprogrammidest või -projektidest) seonduvaid toiminguid.
- (2) Vastutab valdkonnaga ja programmiga seonduvate menetlusdokumentide koostamise eest.
- (3) Osaleb arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises, mõjude hindamise mudelite ja meetodite arendamises.
- (4) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet.
- (5) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös, esineb programmiga seotud infopäevadel ja seminaridel.
- (6) Juhib struktuuriüksuse tööd või mahukat programmi, mis koosneb mitmetest projektidest.
- (7) Võib korraldada või ellu viia turundus- ja kommunikatsioonitegevusi.

5. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd.
- (2) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid.
- (3) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise eest valdkonnas.
- (4) Osaleb valdkonna arengukavade, programmide ja nende rakendusmehhanismide väljatöötamises.
- (5) Osaleb eelarvestrateegiasse valdkondliku sisendi väljatöötamises.
- (6) Korraldab oma tegevusvaldkonnas ametnike ja töötajate täiendusõpet.
- (7) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös.

RIIKLIKEST JA VÄLISVAHENDITEST RAHASTATAVATE TOETUSTE MENETLEMINE JA KLIENTIDE HALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on klientide professionaalne teenindamine, riiklikest ja välisvahenditest rahastatavate toetuste taotluste menetlemine ja eesmärgipärase kasutuse kontroll. Teenistusgrupi esimestele tasemetele paigutatakse ametikohad, mille fookuses on kulu- ja aruandlusdokumentide menetlemine ja kontroll.

1. TASE

- (1) Nõustab toetuse taotlejaid ja toetust saanud kliente taotluste, aruannete ja maksetaotlustega seotud küsimustes ning annab tagasisidet kõrvaldatavatest puudustest.
- (2) Jagab klientidele üldinformatsiooni teenuste kohta ja vastab klientide päringutele või koordineerib päringutele vastamist.
- (3) Menetleb projekti kuluaruandeid ja maksetaotlusi vastavalt kehtivale korrale.
- (4) Võib menetleda väikesemahulisi taotlusi – registreerida esitatud taotlused, teostada esmaseid vastavuskontrolle, sisestada andmeid andmebaasidesse ja suunata taotlused edasisse menetlusse.
- (5) Võib hallata klientide andmebaasi ja lepinguid ning kindlustada vajaliku dokumentatsiooni kättesaadavuse ja õigsuse.
- (6) Võib täita muid ülesandeid, et tagada klientide asjakohane ja piisav informeeritus ning nõustamise ja toetuskeemide terviklik ja sujuv rakendumine.

2. TASE

- (1) Nõustab toetuse taotlejaid ja toetust saanud kliente taotluste, aruannete ja maksetaotlustega seotud küsimustes ning annab tagasisidet kõrvaldatavatest puudustest.
- (2) Jagab klientidele üldinformatsiooni teenuste kohta ja vastab klientide päringutele või koordineerib päringutele vastamist.
- (3) Menetleb keerulisema projekti aruandeid ja maksetaotlusi vastavalt kehtivale korrale.

- (4) Menetleb taotlusi, teostab vastavuskontrolle, sisestab andmeid andmebaasidesse ja valmistab ette haldusotsused.
- (5) Võib osaleda uute teenuste arendusprojektides ja teavitustegevuses ning juhendada ja koordineerida esimese taseme spetsialistide tööd.
- (6) Osaleb toetuskeemide ja nendega seotud lisade ja dokumentide väljatöötamisel ja arendamisel oma konkreetsetes tööolüigis.
- (7) Võib hallata klientide andmebaasi ja lepinguid ning kindlustada vajaliku dokumentatsiooni kättesaadavuse ja õigsuse.
- (8) Võib täita muid ülesandeid, et tagada klientide asjakohane ja piisav informeeritus ning nõustamise ja toetuskeemide terviklik ja sujuv rakendumine.

3. TASE

- (1) Jagab klientidele informatsiooni teenuste kohta ja vastab klientide päringutele või koordineerib päringutele vastamist.
- (2) Nõustab potentsiaalseid taotlejaid ja toetust saanud kliente.
- (3) Analüüsib valdkonna toetuskeemide taotlusi, sealhulgas hindab kliendi arengu- ja finantsplaane (äriplaani, puhastuluanalüüsi) ning monitoorib projektide elluviimist.
- (4) Menetleb taotlusi, aruandeid ja väljamakse taotlusi, valmistab ette taotluste menetlemise seotud haldusotsused.
- (5) Valmistab ette teabepäevi ja infoseminare ning viib neid läbi.
- (6) Koostab oma vastutusala programmide kohta aruandeid ja ülevaateid.
- (7) Korraldab info- ja andmevahetust organisatsiooniväliste osalistega (ministeerium, koostööpartnerid ja teised).
- (8) Osaleb uute teenuste arendusprojektides ja teavitustegevuses.
- (9) Võib valmistada ette ja viia läbi hankeid oma vastutusallas või sõlmida lepinguid valdkonna ekspertidega.
- (10) Võib kontrollida väljamakstud toetuste nõuetekohast ja eesmärgipärast kasutamist (näiteks kliendikülastus, paikvaatlus).

4. TASE

- (1) Nõustab ja teavitab kliente valdkonna toetusmeetmetest üldiselt ning sobivaimatest lahendustest konkreetsete projektide tasandil.
- (2) Haldab klientide kohta käivat informatsiooni ja sisestab kliendiinformatsiooni eri andmebaasidesse.
- (3) Analüüsib valdkonna toetuskeemide taotlusi, sealhulgas hindab kliendi arengu- ja finantsplaane (äriplaani, puhastuluanalüüsi), monitoorib projektide elluviimist ning menetleb aruandeid.
- (4) Korraldab taotluste hindamist, sealhulgas kohapealset kontrolli taotluste menetlemise käigus, vajaduse korral kaasates eksperte, koostab hindamisraporteid ning esitab need finantseerimisotsuseid tegevale üksusele.
- (5) Valmistab ette haldusotsused toetuste väljamaksmise kohta.
- (6) Kontrollib toetuse saanute dokumente ja maksedokumente.
- (7) Koostab toetuskeemide vahendite kasutamise ülevaateid ja aruandeid.
- (8) Osaleb toetuskeemide ja nendega seotud lisade ning dokumentide väljatöötamisel ja arendamisel.
- (9) Teostab projektide seiret, kontrollib aruandeid, külastab objekte meetmete kasutamise sihtotstarbe hindamise eesmärgil ja fikseerib rikkumised.
- (10) Võib korraldada koolitusi, teabepäevi ja muud taolist või viib neid ise läbi, suhtleb avalikkusega, koostab ja tellib infomaterjale.

5. TASE

- (1) Nõustab kliente ja teavitab neid valdkonna toetusmeetmetest üldiselt ning sobivaimatest lahendustest konkreetsete projektide tasandil.
- (2) Haldab klientide kohta käivat informatsiooni ja sisestab kliendiinformatsiooni eri andmebaasidesse.
- (3) Korraldab projektide töövooge meeskonnas.
- (4) Analüüsib valdkonna toetuskeemide taotlusi, sealhulgas hindab kliendi arengu- ja finantsplaan (äriplaan, puhastuluanalüüs), monitoorib projektide elluviimist ning menetleb aruandeid.
- (5) Seirab projektide tulemusi, teeb menetlusega seotud haldustoiminguid ja valmistab ette otsuseprojekte.
- (6) Teeb rahastamisotsuseid.
- (7) Osaleb toetuskeemide kohta käivate ülevaadete koostamises ning vajaduse korral korraldab ja koordineerib seda protsessi.
- (8) Korraldab toetuskeemide teavitusüritusi või osaleb nendes.
- (9) Korraldab uute toetuskeemide ja lahenduste väljatöötamist ja olemasolevate lahenduste täiendamist, menetlusprotsessi ja infosüsteemi arendamist ja ajakohastamist ning menetlusega seotud dokumentide, sealhulgas juhiste väljatöötamist.
- (10) Osaleb poliitika kujundamise protsessis koostöös ministeeriumiga.
- (11) Võib kontrollida toetuste sihtotstarbelisust, teostada paikvaatlusi, fikseerida rikkumisi ja muud sarnast.
- (12) Korraldab info- ja andmevahetust organisatsiooniväliste osalistega riigisiselt (ministeerium, koostööpartnerid) ja rahvusvaheliselt (vajaduse korral).

6. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd.
- (2) Planeerib ja juhib üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvaid toiminguid.
- (3) Teeb rahastamisotsuseid.
- (4) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise eest oma üksuses ja üksuse tegevusvaldkonnas.
- (5) Osaleb oma üksuse tegevusvaldkonda puudutavate arengukavade ja programmide väljatöötamises.
- (6) Osaleb poliitika kujundamise protsessis koostöös ministeeriumiga.
- (7) Korraldab oma tegevusvaldkonnas teenistujate täiendusõpet.
- (8) Osaleb valdkondlikus ja rahvusvahelises koostöös.

7. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tööd.
- (2) Planeerib ja juhib valdkondlikke toiminguid.
- (3) Teeb rahastamisotsuseid.
- (4) Vastutab protseduurikirjelduste ja juhenddokumentide koostamise eest valdkonnas.
- (5) Osaleb valdkonna arengukavade ja programmide väljatöötamises ning uute toodete/ teenuste arendamises.
- (6) Osaleb valdkonna eelarvestrateegia väljatöötamises.
- (7) Osaleb poliitika kujundamise protsessis koostöös ministeeriumiga.
- (8) Korraldab oma tegevusvaldkonnas teenistujate täiendusõpet.
- (9) Osaleb valdkonnaüleses ja rahvusvahelises koostöös.

SADAMA KAPTEN

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

1. TASE

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

2. TASE

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

SEKRETÄRITÖÖD

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Täidab sekretäri ülesandeid.
- (2) Valmistab ette kohtumisi, koosolekuid ja istungeid.
- (3) Koostab standarddokumente ning korrastab neid arhiveerimiseks ja üleandmiseks.
- (4) Võtab vastu, väljastab, liigitab ja edastab dokumente.
- (5) Kogub ja analüüsib infot ning märgib avalikustamise vastavalt reeglitele.
- (6) Planeerib ja korraldab välis- ja siselähetusi (reisikorraldus, lennukipiletite ja majutuse broneerimine). Võib olla vastutav kuludokumentide õigeaegse ja nõuetekohase kokkukorjamise eest.
- (7) Tellib kontoritarbeid.
- (8) Võib protokollida koosolekuid.

3. TASE

- (1) Valmistab ette asutuse dokumente.
- (2) Planeerib juhi töögraafikut ja organiseerib kohtumisi.
- (3) Protokollib koosolekuid ja viib läbi teavitustegevusi.
- (4) Toetab ja assisteerib kõrgema taseme spetsialistide tööd ning täidab nende antud ülesandeid.
- (5) Planeerib ja korraldab välis- ja siselähetusi (reisikorraldus, lennukipiletite ja majutuse broneerimine). Võib olla vastutav kuludokumentide õigeaegse ja nõuetekohase kokkukorjamise eest.
- (6) Võib tõlkida eri 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) Valmistab ette nõupidamiste, kohtumiste ja visiitidega seotud dokumente ja materjale.
- (2) Vaatab läbi struktuuriüksuste ette valmistatud, juhi allkirjastatavate dokumentide eelnõud ja annab vajaduse korral nende kohta arvamusi.
- (3) Korraldab sisuliselt juhi asjaajamist, aitab koostada kirju ja artikleid või koordineerib nende koostamist.
- (4) Korraldab juhi läbiviidavaid nõupidamisi ning kindlustab nende sisulise ettevalmistuse ja protokollimise.
- (5) Kogub valdkonna informatsiooni, töötab läbi ja esitab juhile ettepanekuid ja ülevaateid.
- (6) Koordineerib juhi välisvisiitide ettevalmistamist.
- (7) Võib planeerida ja korraldada juhtkonna välis- ja siselähetusi (reisikorraldus, lennukipiletite ja majutuse broneerimine) või koordineerida nende tööd, kes seda teevad.
- (8) Osaleb juhi ülesandel organisatsiooni töö- ja tegevuskavade ning muude organisatsiooniliste dokumentide väljatöötamisel.
- (9) Võib esindada organisatsiooni või juhi seisukohti kohtumistel, komisjonides ja töörühmades.

SIDESÜSTEEMIDE HALDAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

(SISE)AUDITEERIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Teeb auditeerimistegevusi kokkulepitud ulatuses ja ressursidega.
- (2) Tunneb ja kasutab auditeerimise standardeid ja meetodikaid.
- (3) Koostab töö aruande ja vajaduse korral allkirjastab selle.
- (4) Jälgib varasemates töödes antud soovitude rakendamist.
- (5) Osaleb üksuse tööprotseduuride koostamises ja arendamises.
- (6) Teeb seiret kokkulepitud valdkonnas, osaleb üksuse tööplaani/auditiplaani koostamisel ja esitab ettepanekuid selle teemade kohta.
- (7) Võib anda asjakohast konsultatsiooni organisatsiooni protsesside tõhustamiseks.
- (8) Võib koordineerida teiste audiitorite tööd, vastutades konkreetse töö kvaliteedi eest.

3. TASE

- (1) Planeerib ja teeb iseseisvalt erinevaid auditeerimistegevusi ning koostab tööde aruandeid.
- (2) Tunneb ja kasutab auditeerimise standardeid ja meetodikaid ning selgitab nende mõtet.
- (3) Jälgib varasemates töödes antud soovitude rakendamist.
- (4) Viib läbi asjakohaseid konsultatsioone organisatsiooni protsesside tõhustamiseks ning konsulteerib organisatsiooni tippjuhtkonda ja kõrgemat juhtorganit.
- (5) Tagab kvaliteetse auditi kõigis auditi etappides.
- (6) Teeb ettepanekuid üksuse tööplaani või auditiplaani koostamiseks, muutmiseks ja täiendamiseks seire, riskihinnangute ja varasemate tööde põhjal.
- (7) Osaleb üksuse või auditi tööprotseduuride arendamises või vastutab nende arendamise ja koostamise eest.
- (8) Täidab auditi juhi ülesandeid ja juhendab audiitori assistentide, nooremaudiitorite ja audiitorite tööd.

4. TASE

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

5. TASE

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

SISEKONTROLL

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

SOTSIAALHOOLEKANDE ALANE JUHTUMIKORRALDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusalane eesmärk on inimeste toimetuleku hindamine ja sotsiaalteenuste pakkumine, vahendamine, koordineerimine ja juhtimine.

1. TASE

- (1) Analüüsib isiku olukorda ja hindab kliendi toimetulekut, selgitab välja probleemid ja vajalikud teenused.
- (2) Hoiab ühendust ja teeb koostööd klientide perekonnaliikmete ja kliendiga seotud koostööpartneritega probleemide väljaselgitamiseks, hindamiseks ja vajalike teenuste määramiseks.
- (3) Vajaduse korral aitab teha kliendil valikuid ja aitab korraldada juurdepääsu vajalikule teenusele.
- (4) Koostab kohtus esitamiseks või muudeks õiguslikeks toiminguteks juhtumikirjeldusi ja aruandeid.
- (5) Osutab nõustamis- ja vahendusteenuseid.
- (6) Kavandab isikutele abiprogramme ja viib neid ellu.
- (7) Koordineerib ennetustööd (sotsiaalsed toimetulekuoskused, sõltuvushäired, seksuaaltervis ja probleemkäitumine).
- (8) Võib osaleda erinevate komisjonide töös.
- (9) Töötab õigusrikkujatega karistuse kandmise ajal ja pärast seda, et abistada neil integreeruda kogukonda ning muuta vaateid ja käitumist, et vähendada edasisi õigusrikkumisi.
- (10) Annab nõu vanglaülematele ning kriminaalhooldus- ja järelevalveametnikele, kes aitavad määrata õigusrikkuja karistuse ja selle tingimused, vangistuse, vanglast vabastamise või alternatiivsete karistusmeetmete rakendamise kohta.

2. TASE

- (1) Koordineerib madalama taseme spetsialistide tööd.
- (2) Kontrollib oma valdkonnas teenuse kvaliteeti ja esitab ettepanekuid teenuse parendamiseks.
- (3) Valmistab ette oma valdkonna koolitusi või infopäevasid, viib neid läbi või osaleb neis.
- (4) Koostab oma valdkonnas programme ja viib neid ellu või koordineerib nende elluviimist.
- (5) Koostab oma pädevuse piires oma valdkonna kohta aruandeid.
- (6) Lahendab keerukamaid probleeme või on kaasatud nende lahendamisse.
- (7) Võib hinnata kliendi toimetulekut, kasutades selleks ettenähtud metoodikaid, ning selgitab välja probleemid ja vajalikud teenused.
- (8) Võib hoida ühendust ja teeb koostööd klientide perekonnaliikmete ja kliendiga seotud koostööpartneritega probleemide väljaselgitamiseks, hindamiseks ja vajalike teenuste määramiseks.
- (9) Vajaduse korral aitab teha kliendil valikuid ja aitab korraldada juurdepääsu vajalikule teenusele.

3. TASE

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

4. TASE

- (1) Juhib struktuuriüksuse tegevust ning haldab sihipäraselt ja otstarbekalt ressursse.

- (2) Juhendab struktuuriüksuse töötajaid ja tagab tõrgeteta töökorralduse ning korraldab väljaõpet.
- (3) Töötab välja valdkonna tööprotsesside kontrollimehhanismid ja rakendab neid.
- (4) Tagab valdkonna ühtse arengu ja teeb asutuse juhtkonnale sellekohaseid ettepanekuid.
- (5) Tagab kriminaalhooldusalustele ja kinnipeetavatele isikutele resotsialiseeriva ja psühholoogilise sekkumise ning planeerib ja organiseerib programmide elluviimist.
- (6) Viib programme ellu.

SÕIDUKIJUHID

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Juhib sõiduautot, väikebussi ja/või veoautot.
- (2) Sõiduk võib olla eriotstarbeline või omada operatiivsõiduki õiguseid.
- (3) Veab inimesi ja/või saadetisi ning võib täita kauba saatelehti.
- (4) Vajaduse korral täidab lisakohustusi, näiteks toimetab kohale kirju ja muid saadetisi.
- (5) Hooolitseb regulaarselt selle eest, et sõiduk oleks töökorras.

TAASTUSRAVI

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

1. TASE

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

2. TASE

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

TEADUSE JA ARENDUSE KOORDINEERIMINE

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on asutuse nõustamine teaduse ja arenduse küsimustes, rahvusvahelise ja riigisisese teadus- ja arendusalase koostöö planeerimine ja

korraldamine, oma valitsemisala teadus- ja arendusuuringute kavade väljatöötamine ja nende elluviimise koordineerimine ning riigi esindamine rahvusvahelises teadus- ja arendusalases koostöös.

1. TASE

- (1) Osaleb asutuse teaduse ja arenduse prioriteetide väljatöötamises ning koordineerib nende elluviimist.
- (2) Osaleb asutuse teadus- ja arendustegevustega seotud poliitika kujundamise ja rakendamise protsessis (strateegiate, uuringute kava, meetmete ja õigusaktide väljatöötamine) ning teaduse ja arenduse eelarve planeerimises ja jälgimises.
- (3) Esindab asutust teaduse ja arendusega seotud küsimustes riigisisestes ja rahvusvahelistes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades.
- (4) Teeb koostööd või valmistab ette koostööprojekte asutuste ja organisatsioonidega, sh ministeeriumide ning kohalike ja rahvusvaheliste teadusorganisatsioonide, Euroopa Liidu ühisprogrammide, Euroopa teadusruumi algatuste ja teiste rahvusvaheliste teaduse ja arenduse initsiatiividega.
- (5) Koordineerib riigisisestelt koostööd rahvusvaheliste teadus- ja arendusorganisatsioonidega, osaleb Eesti jaoks oluliste rahvusvaheliste teadus- ja arendustegevuste väljaselgitamise protsessis.
- (6) Vastutab rahvusvaheliste programmidega ühinemiseks, koostöökäsi vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamise eest.

TOIMETAMINE JA KEELELINE KORREKTUUR

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Toimetab keeleliselt asutuses koostatud eelnõusid ja teisi eestikeelseid dokumente ning teeb keelelist korrektuuri. Toimetab keerulisi ja valdkonnaspetsiifilisi tekste, näiteks teaduslikke artikleid, ja koordineerib seda tööd.
- (2) Koordineerib koostööd seotud osalistega (autor, tõlkija, küljendaja ja teised).

- (3) Vastutab korrektse keelekasutuse eest asutuses üldisemalt, näiteks mitte ühe konkreetse dokumendi, vaid kogu kirjaliku dokumentatsiooni korrektsuse eest.
- (4) Toimetab keeleliselt erinevates asutustes koostatud ja valdkonnaüleseid dokumente, näiteks vastutab Riigikogu või Vabariigi Valitsuse õigusaktide ja muude dokumentide keelelise korrektsuse eest.
- (5) Jälgib lihtsamatest normitehnilistest nõuetest kinnipidamist ja on kaasatud standardite väljatöötamise, sealhulgas õiguskeele kasutuse ühtlustamine, õigusterminoloogia kujundamine ja ühtlustamine.
- (6) Nõustab oma üksuse töötajaid keerulisemate tekstide toimetamise korral.
- (7) Nõustab asutuse ametnikke eesti keele alastes küsimustes ja vajaduse korral koolitab neid.
- (8) Võib juhtida struktuuriüksust või meeskonda.

TOITLUSTAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Järgib kehtestatud protseduure ja võtab kasutusele uusi töövõtteid.
- (2) Vastutab kvaliteedi- ja hügieeninõuete täitmise eest.
- (3) Valmistab toite vastavalt teiste kokkade koostatud retseptidele.
- (4) Osaleb menüü koostamisel ja planeerimisel.
- (5) Valmistab ja väljastab toidud vastavalt kalkulatsioonile ja menüüle.
- (6) Vastutab köögi puhtuse eest.

3. TASE

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

4. TASE

- (1) Koostab toitlustamiskoha (näiteks asutuse söökla) menüüd ja retsepteid.
- (2) Kontrollib ja juhendab köögi personali tööd.
- (3) Kirjutab aruandeid ja jälgib eelarvest kinnipidamist.
- (4) Värbab uusi töötajaid ning juhib ja koolitab neid.
- (5) Valmistab ette ja viib läbi valdkonnaga seotud riigihanked.
- (6) Koostab hinnapakkumisi.
- (7) Mõtleb välja uusi retsepte.
- (8) Vastutab toidu kvaliteedi ja köögitööde häireteta kulgemise eest.
- (9) Võib konsulteerida toitlustamise teemadel.

TURUNDUS

Teenistusgruppi kuuluva ametniku või töötaja teenistusala eesmärk on töötada välja, viia ellu ja koordineerida asutuse turundustegevusi.

1. TASE

- (1) Täidab lihtsaid turunduse valdkonna ülesandeid vastavalt juhenditele.
- (2) Koostab standardaruandeid.
- (3) Toetab analüüside ja uuringute tegemisel ja projektide elluviimisel.
- (4) Tagab infovahetuse koostööpartneritega.

2. TASE

- (1) Osaleb toote ja/või teenuse turundusplaanide väljatöötamises.
- (2) Viib plaanis kirjeldatu ellu või koordineerib selle elluviimist.
- (3) Võib juhtida projekte.
- (4) Analüüsib toote/teenuse edukust sihtgrupi hulgas ja osaleb uute toodete/teenuste väljaarendamises.
- (5) Kavandab, toetab ja korraldab turunduskampaaniaid ja -üritusi.
- (6) Teeb eri turundustegevusega seotud analüüse ja uuringuid.
- (7) Võib luua ja hoida suhteid sponsorite ja koostööpartneritega.
- (8) Võib osta kokkulepitud eelarve piires sisse turundusalaseid teenuseid koostööpartneritelt.

3. TASE

- (1) Koostab toote ja/või teenuse turundusstrateegia ning planeerib sellest lähtuvad tegevused.
- (2) Koordineerib toote- või teenusearendust, lähtudes sihtgrupi tagasisidest.
- (3) Koostab turunduse eelarve ja kontrollib selle täitmist.
- (4) Valib koostööpartnereid ja hoiab nendega suhteid.
- (5) Juhib projekte.
- (6) Võib juhtida või koordineerida madalama taseme turundusspetsialistide ja -analüütikute tööd.
- (7) Võib juhtida turundus- ja müügivaldkonda.

TÕLKIMINE

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

1. TASE

- (1) Tõlgib spetsiifilisi tekste emakeelest või võõrkeelest ühte või mitmesse võõrkeelde või ühest või mitmest võõrkeelest emakeelde või võõrkeelde.
- (2) Teeb koosolekutel spetsiifilise keele järeltõlget emakeelest või võõrkeelest ühte või mitmesse võõrkeelde või ühest või mitmest võõrkeelest emakeelde või võõrkeelde.
- (3) Vajaduse korral on tõlk läbirääkimistel.

2. TASE

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

3. TASE

- (1) Juhib tõlkeüksuse tööd.

- (2) Korraldab ja teeb tõlketööde kvaliteedikontrolli.
- (3) Korraldab ja annab väljaõpet.

TÄIENDÖPPE KORRALDAMINE

Teenistusgruppi kuuluva töötaja teenistusala eesmärk on korraldada täiendõppe planeerimist ja läbiviimist.

1. TASE

- (1) Leiab koostööpartnerid piirkonna tööandjate seast, sõlmib koostöölepped ja rakendab töökohapõhist õpet.
- (2) Osaleb õppekavaalases arendustöös.
- (3) Lahendab töökohapõhise õppega seotud küsimusi.
- (4) Selgitab välja töökohapõhise õppe õpilased ja kaasab nad õppesse.
- (5) Tegeleb töökohapõhise õppega seotud aruandlusega.
- (6) Vajaduse korral assisteerib kaastöötajaid ja nõustab töökohapõhise õppe teemal.

2. TASE

- (1) Hangib infot tööjõuturu olukorra ja uuringute kohta.
- (2) Teeb koolitusvajaduse analüüsi.
- (3) Planeerib täienduskoolitusi ja vastab koolitushangetele.
- (4) Töötab välja täiendõppe õppekavad.
- (5) Koostab kursuste eelarve (sealhulgas hinnakalkulatsioonid ja hinnapakumised) ning jälgib selle täitmist ja kursuste tasuvust.
- (6) Täidab ja esitab koolituse aruanded, täidab andmebaase ja teeb teisi kursustega seotud vajalikke administratiivseid toiminguid.
- (7) Peab koolitajatega läbirääkimisi koolituste toimumise üle.
- (8) Osaleb vajaduse korral täiskasvanute koolitusega seotud projektides.

UURIV JÄRELEVALVE

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

1. TASE

- (1) Osaleb rikkumistega seotud süütegude kohtuvälises või kohtueelses menetlemises.
- (2) Teeb menetlustoiminguid vastavalt saadud 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 ja muud toimingud) tegemise vajalikkuse ja võimalikkuse üle ja teeb neid vastavalt saadud volitustele.

(2) Korraldab uurimistoimingute tulemuste töötlemist ning koordineerib uurimistoimingute tegemist ja selleks vajalike vahendite hankimist.

(3) Kasutab menetluse tagamise vahendeid vastavalt volitustele.

4. TASE

(1) Teeb kriminaalmenetluse toiminguid keerukate ja raskesti avastatavate süütegude kohtueelses menetluses.

(2) Otsustab kriminaalmenetluse toimingute tegemise vajalikkuse ja võimalikkuse üle.

(3) Kasutab kriminaalmenetluse tagamise vahendeid vastavalt volitustele.

(4) Võib juhtida ja koordineerida uurimisgrupi tööd.

5. TASE

(1) Juhib ja korraldab kohtuvälist või kohtueelset menetlemist valdkondlikus allüksuses.

(2) Kontrollib ja analüüsib uurimis- ja menetlustoimingute seaduslikkust ja tõhusust.

(3) Nõustab allüksuse teenistujaid kohtuvälise või kohtueelse menetlemise küsimustes ja annab erialast nõu.

(4) Võib juhtida ja korraldada rahvusvahelist operatiivinfo vahetamist.

6. TASE

(1) Planeerib ja juhib valdkondlikku kohtuvälist või kohtueelset menetlemist.

(2) Juhib ja koordineerib ressursimahukaid menetlus- ja uurimisprotsesse.

(3) Korraldab valdkondlikku uurimis- ja järelevalvealast koostööd teiste riigiasutustega.

(4) Kontrollib ja analüüsib uurimis- ja menetlustoimingute seaduslikkust ja tõhusust.

(5) Nõustab allüksuse teenistujaid kohtuvälise või kohtueelse menetlemise küsimustes ja annab erialast nõu.

(6) Võib juhtida ja korraldada rahvusvahelist operatiivinfo vahetamist.

7. TASE

(1) Planeerib ja juhib laia ja kompleksset valdkondlikku või valdkonnaülest kohtuvälise ja kohtueelse menetlemise alast tegevust allüksustega struktuuriüksuses.

(2) Juhib ja korraldab uurimisele ja järelevalvele ühtsete põhimõtete väljatöötamist.

(3) Korraldab ja arendab riigisisest ja rahvusvahelist valdkondadevahelist uurimis- ja järelevalvealast koostööd.

(4) Nõustab allüksuse teenistujaid kohtueelse menetlemise küsimustes ja annab erialast nõu.

VALVETÖÖD

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

1. TASE

(1) Valvab asutuse vara.

(2) Kontrollib asutuse töötajate lubasid ja väljastab külastuslubasid külastajatele.

(3) Hädaohu korral kutsub välja politsei/tuletõrje/kiirabi sidevahendi või paanikanupu abil.

(4) Võib vastata telefonikõnedele, anda teavet asutuse ruumide paiknemise, isikute või muu sellise kohta vastavalt kehtivatele kordadele.

(5) Võib täita lihtsaid ja rutiinseid korraldusi – vajaduse korral toimetada kätte teatise, võtta vastu ja panna hoiule üleriideid ning asju.

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

- (1) Kontrollib turvanõuetest kinnipidamist.
- (2) Lahendab töös esinevaid erinevaid keerulisi situatioone.
- (3) Otsib võimalikke ohuallikaid ja tegutseb nende tekkimise ärahoidmise nimel.
- (4) Juhib keeruliste turvaprobleemide lahendamist.
- (5) Juhib personali.
- (6) Võib olla vastutav turvapoliitika juurutamise eest.

VÕRGUVÄLJAANNETES TEABE AVALDAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Valmistab avaldamiseks ette dokumente, elektroonilisi tooteid, andmekogumismaterjale ja muud teavet.
- (2) Süstematiseerib teavet või korraldab teabe süstematiseerimise.
- (3) Lisab vajalikke andmeid, seoseid ja illustreerivat materjali, lähtudes avaldatava teabe sisust.
- (4) Kontrollib avaldamiseks antud teavet ja parandab avaldamiseks esitatud materjalis vigu või korraldab nende parandamise.
- (5) Koostab terviktekste ja esitab neid avaldamiseks.
- (6) Avaldab teavet (laadib teavet üles elektroonilisse keskkonda).
- (7) Nõustab kolleege tabelite ja diagrammide koostamise küsimustes ning võib läbi viia koolitusi ja juhendada kolleege seoses elektrooniliste kanalite ja e-toodetega/e-teenustega.

(8) Osaleb elektroonilise keskkonna arendamises, andes soovitusi e-platvormide ja e-kanalite või e-toodete arendamiseks.

(9) Võib hallata sotsiaalmeediakanalitest laekunud tagasisidet ja teavet.

(10) Võib koostada standardaruandeid.

3. TASE

(1) Korraldab koostööd osalistega, kes esitavad informatsiooni avaldamiseks, ja koostööpartneritega.

(2) Korraldab materjalide postitamist elektroonilisse keskkonda.

(3) Võib valmistada ette riigihangete tehnilisi kirjeldusi.

(4) Korraldab koostööd osalistega, kes esitavad teavet avaldamiseks.

(5) Annab elektroonilisele süsteemile juurdepääsuõiguseid.

(6) Nõustab ja juhendab elektroonilise keskkonna kasutajaid ning viib läbi vastavaid koolitusi.

(7) Haldab süsteemi, pakub välja tehniliste probleemide lahendusi või lahendab ise lihtsamaid tehnilisi probleeme, koostab süsteemi jõudluse kohta statistikat ning registreerib süsteemi tõrked.

(8) Osaleb arenduste ettevalmistamises ja uute lahenduste testimises.

(9) Võib vastutada arendusvajaduste nimistu ajakohastamise eest.

(10) Valmistab teabe ette avaldamiseks ning lisab seoseid ja andmeid.

4. TASE

(1) Korraldab ja koordineerib teabe vigadeta ja nõuetekohast avaldamist.

(2) Selgitab välja elektroonilise keskkonna probleemid ja otsib neile lahendused.

(3) Korraldab süsteemivigade üle arvestuse pidamist ja analüüsib nende põhjusi.

(4) Teeb ettepanekuid süsteemi arendamiseks ja vigade parandamiseks.

(5) Toetab ja nõustab keskkonna kasutajaid.

(6) Võib juhtida üksuse tööd.

ÕHUSÕIDUKI MEESKOND JA LENNUTEHNILINE PERSONAL

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

1. TASE

(1) Täidab lennuülesandeid (näiteks otsingu-, pääste-, patrull-, meditsiini- ja treeninglennud, lennud sisejulgeoleku tagamiseks, metsatulekahjude kustutamiseks, merereostuse avastamiseks, riikliku lennutranspordi tagamiseks) etteantud volituste piires.

(2) Täidab õhusõiduki kapteni korraldusi lennuülesande täitmisel.

(3) Osaleb valdkonna juhendite ning arengu- ja tegevusplaanide ettevalmistamisel.

(4) Täidab lennundusalaseid dokumente ja koostab aruandeid.

(5) Osaleb ööpäevaringsetes valvekordades.

2A. TASE

(1) Töötab õhusõiduki hooldusdokumentatsiooni järgi täiendava juhendamise alusel.

(2) Installeerib/paigaldab/reguleerib lihtsamaid õhusõiduki seadmeid, varuosi või muud sellist.

(3) Oskab valida ja kasutada õigeid materjale ja töövahendeid.

(4) Võib väljastada hooldustõendeid lihtsamate plaanijärgsete liinihooldustööde ja lihtsamate defektide kõrvaldamise kohta.

2B. TASE

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

2C. TASE

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

2D. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

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

ÕIGUSEMÕISTMINE

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

1. TASE

- (1) Juhib kriminaalmenetlusi, koostades vajalikud õigusdokumentide eelnõud ja kogudes tõendeid.
- (2) Juhib kohtueelse uurimise käiku, analüüsides tõendeid ja hinnates nende lubatavust, ning teeb menetluse jätkamiseks ettepanekuid.
- (3) Annab või taotleb lubasid kohtueelse menetluse toimingute läbiviimiseks.
- (4) Koostab süüdistuse ja esitab selle kohtus, järgides seaduslikkuse ja õiguse aluspõhimõtteid.
- (5) Teeb koostööd teiste õiguskaitseorganite ja ametiasutustega, et tagada menetluse sujuvus ja vastavus seadusele.
- (6) Esindab riiklikku süüdistust kriminaalmenetluses, täites prokurörile seadusega pandud ülesandeid.
- (7) Osaleb kriminaalmenetlustega seotud koostöövõrgustikes prokuratuuri teiste töötajate, õiguskaitseasutuste ja koostööpartneritega.

2. TASE

- (1) Juhib ja koordineerib kriminaalmenetlusi, tagades menetluse õiguslikkuse ja efektiivsuse kogu protsessi vältel.
- (2) Koostab süüdistusakte ja kokkuleppeid ning esindab riiklikku süüdistust kohtumenetluses tagades selle seaduslikkuse.
- (3) Hindab tõendeid, analüüsib juhtumeid ja teeb menetluste käigu kohta strateegilisi otsuseid.
- (4) Koordineerib uurimisasutuste tegevust, tagades tõendite kogumise seaduslikkuse ja tõhususe, ning annab juhiseid uurimise jätkamiseks.
- (5) Arendab ja viib ellu prokuratuuri tegevuskava, hinnates menetluste efektiivsust ning tehes vajadusel kohandusi.
- (6) Juhendab ja toetab oma meeskonda, andes õiguslikke ja taktikalisi suuniseid ja tagades kõrgeid tööstandardeid kõigis menetlustes.
- (7) Koostab ja analüüsib esitatavaid dokumente, jälgides kõiki õigusaktide nõudeid ja tagades õigusliku täpsuse.

3. TASE

- (1) Juhib ja koordineerib riigi peaprokuröri juhiste alusel kindlaksmääratud kriminaalmenetlusega seotud valdkondasid, osaledes nende strateegiliste suundade määramises ning prokuratuuri töö tõhususe ja õiguslikkuse tagamisel.
- (2) Korrigeerib ja arendab prokuratuuri tegevuspõhimõtteid, lähtudes riigi õiguspoliitikast ja rahvusvahelisest õiguspraktikast.
- (3) Osaleb prokuratuuri esindajana riiklikus ja rahvusvahelises õigusloomes ning prokuratuuri tööga seotud muudatuste ja ümberkorralduste elluviimises.
- (4) Koordineerib keerukate menetluste juhtimist ning tagab menetlustes rahvusvahelise ja asutustevahelise koostöö.

- (5) Esindab prokuratuuri riiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides, tehes ettepanekuid ja strateegilisi analüüse.
- (6) Annab suuniseid madalamal seisvatele prokuröridele ja hindab prokuröride töö kvaliteeti, tagades igapäevase töö vastavuse kõrgetele õigusstandarditele.
- (7) Tagab prokuratuuri poolt üldistatud õigusalaste nõuannete edastamise koostööpartneritele, pakkudes strateegilisi õigusanalüüse ja lahendusi.
- (8) Esindab riiklikku süüdistust.

4. TASE

- (1) Juhib ja korraldab prokuratuuri struktuuriüksuse tööd, tagades selle tööeesmärkide täitmise.
- (2) Juhib kohtueelset menetlust, sealhulgas otsustab süüdistuse esitamise, ning esindab riiklikku süüdistust kohtus.

5. TASE

- (1) Juhib ja korraldab prokuratuuri struktuuriüksuse tööd, koordineerib kriminaalmenetluse läbiviimist ja kuritegevusevastast võitlust oma piirkonnas või üleriiklikult talle määratud vastutusvaldkonnas ning vastutab selle eest.
- (2) Juhib kohtueelset menetlust, sealhulgas otsustab süüdistuse esitamise, ning esindab riiklikku süüdistust kohtus.

ÕIGUSLOOME

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

1. 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 Euroopa Liidu õigusele, põhiseadusele, teistele õigusaktidele ning hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale.
- (3) Teeb üksikvaldkonna õigusaktide õiguslikku analüüsi, sealhulgas analüüsib rakenduspraktikat.
- (4) Osaleb üksikvaldkonnas Euroopa Liidu õigusaktide ja muude dokumentide kohta Eesti seisukoha kujundamisel.
- (5) Osaleb õigusloomealastes töö- ja eksperdigruppides.
- (6) Vajaduse korral osaleb Riigikogu komisjonis eelnõu arutelul ja annab selgitusi eelnõu sisu kohta.
- (7) Võib koordineerida valdkonna infosüsteemide muudatusi ja arendamist ning tulenevalt infosüsteemide arendamisest valmistada ette õigustloova akti eelnõu või esitada õigustloova akti või selle eelnõu kohta muudatuseettepanekuid.

2. 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 Euroopa Liidu õigusele, põhiseadusele, teistele õigusaktidele ning hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale.
- (3) Teeb tervikvaldkonna õigusaktide õiguslikku analüüsi, sealhulgas analüüsib rakenduspraktikat ning teeb ettepanekuid algatada õigusaktide väljatöötamine ja muutmise.
- (4) Osaleb tervikvaldkonnas Euroopa Liidu 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 õiguslikke aspekte avalikkusele ja osaleb tervikvaldkonnas vajaliku õigusloomealase selgitustöö tegemisel.
- (7) Juhib õigusloomealaseid töö- ja eksperdigruppe või osaleb nendes.
- (8) Võib kavandada ja arendada valdkonna infosüsteemide muudatusi, osaleda infosüsteemide arendamises tellija rollis ning tulenevalt infosüsteemide arendamisest koostada õigustloova akti eelnõu või esitada õigustloova akti või selle eelnõu kohta muudatusettepanekuid.

3. TASE

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

ÕIGUSTEENUSED

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

1. TASE

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

2A. TASE

- (1) Teeb juriidilise sisuga dokumentidega menetlustoiminguid.
- (2) Vaatab läbi, analüüsib ja koostab juriidilisi dokumente.
- (3) Kontrollib isikute lepingutest ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist.
- (4) Nõustab standardsetes juriidilistes küsimustes.
- (5) Esindab riiki kohtus standardsetel juhtumitel või abistab kohtunikke või prokuröre kohtuasjade läbivaatamisel ja korraldab eelmenetlust.
- (6) Vajaduse korral koostab menetluskohustuste dokumentide projekte ja allkirjastab need vastavalt volitustele.
- (7) Võib läbi töötada ja esitada juriidilise kokkuvõtte standardsete juhtumite korral.
- (8) Võib osaleda kordade ja protseduuride väljatöötamises või kooskõlastamises.

2B. 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) Abistab ja nõustab kohtunikke kohtuasjade läbivaatamisel.
- (6) Koostab menetlusedokumentide projekte ja allkirjastab need vastavalt volitustele.
- (7) Üldistab kohtupraktikat.
- (8) Vaatab läbi avaldusi ja vormistab lahendeid volituste piires.

3A. TASE

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

3B. TASE

- (1) Juhib ja suunab väiksema struktuuriüksuse tööd.
- (2) Menetleb seaduses ettenähtud ulatuses kohtuasju iseseisvalt.
- (3) Osaleb kohtuasjade menetlemiseks ettevalmistamisel.
- (4) Analüüsib kohtupraktikat ja tagab kohtupraktika ühetaolise kohaldamise.
- (5) Analüüsib ja tutvustab Euroopa Inimõiguste Kohtu ja Euroopa Kohtu praktikat.
- (6) Abistab ja nõustab kohtunikke kohtuasjade läbivaatamisel.
- (7) Koostab menetlusedokumentide projekte ja allkirjastab need vastavalt volitustele.
- (8) Üldistab kohtupraktikat.
- (9) Vaatab läbi avaldusi, vormistab lahendeid volituste piires.

4. TASE

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

5. TASE

- (1) Töötab välja asutuse juriidiliste probleemide lahendamise poliitika ja protseduurid.
- (2) Korraldab ja suunab juriidilist tööd asutuses.
- (3) Esindab riiki oma valdkonna või valitsemisala piires kohtu- ja vaidemenetlustes.
- (4) On ekspert ühes või mitmes juriidilises valdkonnas.
- (5) Konsulteerib asutuse tippjuhtkonda juriidilistes küsimustes.
- (6) Juhib struktuuriüksust.

ÜLDHARIDUSE ANDMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

- (1) Planeerib rühma tegevuse ja organiseerib rühma tööd.
- (2) Juhendab ja toetab õppijaid õppetöös.
- (3) Abistab ja annab nõu õpilastele probleemide lahendamisel.
- (4) Täidab oma tööks vajalikku dokumentatsiooni.
- (5) Töö eeldab keskharidust ja pedagoogilisi täiendkoolitusi.

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

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

ÜLDJUHTIMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

6. TASE

- (1) Juhib keskmise suurusega asutuse tööd, sealhulgas tagab asutuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning asutuse arengu.
- (2) Vastutab keskmise suurusega asutuse töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest.
- (3) Juhib keskmise suurusega asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist.
- (4) Kinnitab keskmise suurusega asutuse määrusi, ametijuhendeid, eeskirju, arenguplaane, strateegiaid ja muid tegutsemist reguleerivaid õigusakte.

(5) Sõlmib, muudab ja lõpetab asutuse nimel lepinguid ning annab volitusi asutuse esindamiseks seaduses ette nähtud korras.

(6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning esindab asutust.

7A. TASE

(1) Juhib suure asutuse tööd, sealhulgas tagab asutuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise.

(2) Vastutab suure asutuse töö korraldamise ning ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest.

(3) Juhib suure asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate väljatöötamist.

(4) Kinnitab suure asutuse määrusi, eeskirju, arenguplaane, strateegiaid ja muid tegutsemist reguleerivaid õigusakte.

(5) Sõlmib, muudab ja lõpetab asutuse nimel lepinguid ning annab volitusi struktuuriüksuste esindamiseks seaduses ette nähtud korras.

(6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega ning esindab asutust.

7B. TASE

(1) Juhib ministeeriumi või Riigikantselei tööd.

(2) Juhib asutuse tegevusvaldkonda puudutavate strateegiate ja poliitika väljatöötamist.

(3) Koordineerib asutuse valitsemisalasse kuuluvate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tegevust.

(4) Vastutab asutuse ressursside, eelarve ja vara kasutamise eest.

(5) Vastutab asutuse valitsemisala aastaelarve eelnõu ja vajaduse korral lisaeelarve kohta käivate ettepanekute koostamise eest.

(6) Teeb koostööd teiste riigiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.

ÜLDTÖÖD

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

1. TASE

(1) Täidab lihtsaid ja rutiinseid ülesandeid, mis võivad eeldada käsitööriistade kasutamist ja/või füüsilist pingutust.

2. TASE

(1) Täidab rutiinseid ülesandeid, mis eeldavad keerukate käsitööriistade kasutamist ja/või märkimisväärset füüsilist pingutust.

(2) Võib töötada mürarikkas ja/või eluohtlikus keskkonnas.

3. TASE

(1) Töötab iseseisvalt tööjoonise põhjal.

(2) Oskab kasutada tööks vajalikke spetsiifilisi töövahendeid ja –võtteid.

4. TASE

(1) Rakendab erialast oskusteavet probleemide lahendamiseks ja töö tegemiseks.

(2) Võib osaleda oma tööga seotud valdkonna arendustegevuses, andes valdkondlikku sisendit.

(3) Pakub välja lahendusi probleemide lahendamiseks ja kooskõlastab need.

5. TASE

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

6. TASE

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

ÜRITUSTE JA TSEREMOONIADE KORRALDAMINE

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

1. TASE

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

2. TASE

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

3. TASE

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

4. TASE

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

5. TASE

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