

[Prindi](#)

Vabariigi Presidendi julgeolekunõuniku ametijuhend

KINNITATUD kantselei direktori 05.09.2014 käskkirjaga nr 3.1-2/19

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Puudub

1.2 Ametikoha nimetus

Vabariigi Presidendi julgeolekunõunik

1.3 Kellele allub

Vabariigi Presidendile, töö koordineerimises kantselei direktorile

1.4 Alluvad

Puuduvad

1.5 Asendajad

Vabariigi Presidendi välisnõunik, vajadusel välisosakonna juhataja

1.6 Keda asendab

Välisnõunik – välisjulgeolekut puudutavates küsimustes

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Vabariigi Presidendi informeeritus julgeolekupoliitika valdkonnas, teenindada Vabariigi Presidendi tema põhiseadusest tulenevate ülesannete täitmisel. Teha Vabariigi Presidendile ettepanekuid tema julgeolekupoliitikaalases tegevuses, viia ellu tema antud ülesandeid ning vahendada Vabariigi Presidendi kontakte julgeolekuvaldkonna institutsioonidega.

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Korraldab Vabariigi Presidendi ülesandel tema põhiseadusest tulenevat julgeolekupoliitilist tegevust, sh:

3.1.1 hoiab end kursis Eestile oluliste julgeolekupoliitiliste sündmustega;

3.1.2 süstematiseerib, koostab ja esitab julgeolekupoliitilisi (sh sisejulgeolekut puudutav) arvamusi ja esitab need Vabariigi Presidendile;

3.1.3 peab ühendust julgeolekuasutuste ja -institutsioonidega (riigikogu riigikaitsekomisjon, teabeamet, kaitsepolitseiamet jmt), korraldab nende tegevusest regulaarsete ülevaadete koostamist.

Vabariigi Presidendil on süstematiseeritud informatsioon valdkonna kohta. Vabariigi President omab infot Eesti julgeolekupoliitikas oluliste sündmuste võimaliku mõju kohta, analüüsid ja ettepanekud on esitatud, koostöö sidusorganisatsioonidega toimib ning Vabariigi Presidendi antud ülesanded on täidetud.

3.2 Teeb Vabariigi Presidendile ettepanekuid julgeolekupoliitiliste kohtumiste, visiitide ja esinemiste osas, sh:

3.2.1 valmistab ette Vabariigi Presidendi ajakavaga tema vastutusele määratud Vabariigi Presidendi kohtumised, koostab vastavad kokkuvõtted ning tagab kohtumistel otsustatu elluviimise;

3.2.2 koostab Vabariigi Presidendi ülesandel julgeolekupoliitiliste kõnede, kirjutiste, tervituste jm tekstide projektid. Vaatab sisuliselt üle toimetatud tekstid.

Kõnede, kirjutiste ja tervituste tekstid on esitatud täpselt ja õigeaegselt, valdkonna kohtumised ja visiidid ettevalmistatud ja kokkuvõtted koostatud, kohtumistel otsustatu elluviimine on tagatud.

3.3 Täidab Riigikaitse Nõukogu poolt talle antud ülesandeid.

Riigikaitse Nõukogu poolt antud ülesanded õigeaegselt täidetud.

3.4 Osaleb Vabariigi Presidendi julgestusrežiimi väljatöötamisel ja kaitsepolitsei ameti tehtavate Vabariigi Presidendi, tema residentsi ja kantselei valduses olevate hoonete ohuhinnangute koostamisel ning edastab kantselei seisukohad ja ettepanekud ohuhinnangu koostajatele.

Vabariigi Presidendile on koostatud julgestusrežiim, mis tagab Vabariigi Presidendi julgeoleku. Ohuhinnangu koostamisel on arvestatud kantselei seisukohtade ja ettepanekutega.

3.5 Vastutab enda valdkonda puudutavate dokumentide täitmise eest, sh:

3.5.1 kooskõlastab, vajadusel koostab enda valdkonda puudutavad Vabariigi Presidendi otsused, käskkirjad, kirjad ja muud dokumendid;

3.5.2 koostab Vabariigi Presidendile saadetud ja resolutsiooniga täitmiseks suunatud kirjade vastused, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate koostatud vastused või algatuskirjad.

Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.6 Edastab kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud osakonnale.

Teave on edastatud esimesel võimalusel.

3.7 Täidab teisi Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ülesandeid ning teeb koostööd kantselei teiste üksuste ja teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest.

4.2 Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja vormistusliku külje eest.

4.3 Vastutab Vabariigi Presidendi ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistusülesannete täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.

4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest.

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele informatsioonilise sisuga kirjadele, taotlustele ja arupärimistele, millega ei võeta majanduslikke kohustusi kantseleile.

5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks.

5.3 Anda kantselei teenistujatele oma valdkonda puudutavate eesmärkide täitmiseks ülesandeid, kui see on ette nähtud vastava kantselei teenistuja ametijuhendis.

5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada kantselei autot töösõitudeks ning

mobiiltelefoni (kantselei direktori kehtestatud limiidi ulatuses), teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.

5.5 Saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale.

5.6 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks kantselei töö tõhusamaks ja otstarbekamaks täitmiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

5.7 Esindada Vabariigi Presidenti ja kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

VI NÕUDMISED AMETIKOHAL

6.1 Kõrgharidus, eelistatud kaitseväeline, korrakaitse või rahvusvaheliste suhete alane, vastav täiendõpe.

6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev töökogemus vastavas valdkonnas vähemalt kolm aastat ja vastav täiendõpe.

6.3 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.4 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise kohta, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsioonist.

6.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.

6.6 Eesti keele oskus, inglise keele oskus kõrgtasemel ja ühe EL keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.7 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus

6.8 Algatusvõime ja loovus.

6.9 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

6.10 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.11 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.