KINNITATUD
Kaitseväe juhataja 16.06.2014
käskkirjaga nr 167

Muudetud
Kaitseväe juhataja 04.02.2015
käskkirjaga nr 28

Muudetud
Kaitseväe juhataja 01.06.2015
käskkirjaga nr 163

Muudetud
Kaitseväe juhataja 19.10.2015
käskkirjaga nr 289

Muudetud
Kaitseväe juhataja 25.09.2017
käskkirjaga nr 209

Muudetud
Kaitseväe juhataja 09.07.2018
käskkirjaga nr 149

Muudetud
Kaitseväe juhataja 01.05.2019
käskkirjaga nr 106

Muudetud
Kaitseväe juhataja 07.08.2019
käskkirjaga nr 188

Muudetud
Kaitseväe juhataja 04.10.2019
Käskkirjaga nr 231

# Kaitseväe peastaabi põhimäärus

## 1. peatükk
## ÜLDSÄTTED

### § 1. Kaitseväe peastaap

(1) Kaitseväe peastaap (edaspidi peastaap) on Kaitseväe juhataja alluvuses olev strateegilis-operatiivtasandi Kaitseväe struktuuriüksus.
(2) Peastaabi nimetus inglise keeles on *Headquarters of the Estonian Defence Forces.*

### § 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab peastaap riiki ja Kaitseväge oma pädevuse piires.

**§ 3. Teenistuslik järelevalve**

Teenistuslikku järelevalvet peastaabi üle teostab Kaitseväe juhataja.

**§ 4. Pitsat, sümbolid ja dokumentide vormistamine**

(1) Peastaabil on Kaitseväe juhataja poolt kehtestatud kujundusega pitsat.
(2) Peastaabil on õigusaktidega kehtestatud korras kooskõlastatud ja kinnitatud teenetemärgid ning sümbolid.
(3) Peastaabil on Kaitseväe peastaabi nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
(4) Dokumentide vormistamisel ja pitsati kasutamisel lähtub peastaap Kaitseväe asjaajamiskorrast.

**§ 5. Peastaabi eelarve**

Peastaabi kulud kaetakse riigieelarvest.

**§ 6. Asukoht**

Peastaap asub Tallinnas. Peastaabi postiaadress on Juhkentali 58, 15007 Tallinn. Peastaabi allüksuste postiaadressid, mis ei paikne peastaabi asukohas, tuuakse ära allüksuste põhimäärustes.

**§ 7. Koosseisu, ametijuhendite ja töökirjelduste kehtestamine**

(1) Peastaabi ülema ametijuhendi kehtestab Kaitseväe juhataja.

(2) Peastaabi koosseisus oleva ametikoha ametijuhendi ja töökoha töökirjelduse kehtestab peastaabi ülem.

(3) Kaitseväe juhataja administratsiooni, peainspektoriteenistuse ja siseauditi osakonna koosseisus oleva ametikoha ametijuhendi ja töökoha töökirjelduse kehtestab Kaitseväe juhataja.

(4) Peastaabi koosseisus olevate ameti- ja töökohtade arvu ning liigituse kehtestab Kaitseväe juhataja.

## 2. peatükk
## PEASTAABI ÜLESANDED, JUHTIMINE JA ÜLESEHITUS

**§ 8. Peastaabi ülesanded**

Peastaabi ülesanded on sätestatud Kaitseväe korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväe põhimääruses.
*/muudetud KVJ 09.07.2018 kk nr 149 p 1.1, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key/*

**§ 9. Peastaabi ülem**

(1) Peastaapi juhib peastaabi ülem, kelle põhiülesanded on sätestatud Kaitseväe korralduse seaduse alusel kehtestatud Kaitseväe põhimääruses.
*/muudetud KVJ 09.07.2018 kk nr 149 p 1.1, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key/*

(2) Peastaabi ülem annab oma ülesannete täitmiseks käskkirju, käske ning kirjalikke ja suulisi teenistusalaseid korraldusi.

(3) Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ning registreeritakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale.

**§ 10. Peastaabi ülema asetäitja**

(1) Peastaabi ülema asetäitja:
1) asendab peastaabi ülemat tema äraolekul;
2) juhib ja korraldab peastaabi ülema poolt määratud valdkonna tööd;
3) teeb peastaabi ülemale ettepanekuid valdkonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks;
4) vastutab valdkonna tegevuse korraldamise eest ning annab peastaabi ülemale aru oma tegevusest;
5) teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistusülesannete ning valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide õiguspärase, täpse, õigeaegse ning otstarbeka täitmise üle;
6) esindab Kaitseväge Kaitseväe juhataja või peastaabi ülema antud volituse ulatuses;
7) teeb koostööd teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsusüksuste, valitsusväliste organisatsioonide ning avalikkusega;
8) täidab muid seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevaid ning peastaabi ülema antud ülesandeid.

(2) Peastaabi ülema asetäitja annab oma ülesannete täitmisel suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid käske ja korraldusi. Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale.

(3) Peastaabi ülema asetäitja on peastaabi ülema vahetus alluvuses.

(4) Peastaabi ülema asetäitja äraolekul asendab teda peastaabi ülema ettepanekul Kaitseväe juhataja määratud peastaabi osakonna ülem.

(4) Peastaabi ülema asetäitja tööülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse täpsemalt Kaitseväe juhataja käskkirjaga kinnitatud ametijuhendiga.

**§ 11. Peastaabi administratiivülem**

(1) Peastaabi administratiivülem juhib Kaitseväe peastaabi ülema administratsiooni (administratsioon) tööd, korraldab Kaitseväe juhataja, Kaitseväe juhataja asetäitja, peastaabi ülema ning staabikoosolekute protokollides sätestatud käskude ja korralduste edastamist ja täitmise kontrolli (käsuhaldus) peastaabis ning koordineerib valdkondadevaheliste küsimuste, mis ei ole leidnud lahendust osakondade tasemel, lahendamist.

(2) Peastaabi administratiivülem koordineerib oma valdkonna tegevusi peastaabi osakondades osakondade ülemate ja juhataja kaudu.

(3) Peastaabi administratiivülem:
1) juhib ja koordineerib Kaitseväe infovarade terviklikku haldust, Kaitseväe teabehalduse strateegia planeerimist ja rakendamist;
2) juhib administratsiooni tööd, tagab administratsioonile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning vastutab ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
$2^{1}$) korraldab rahvusvahelist sõjalist koostööd ja relvastuskontrolli alast tegevust;
3) KEHTETU;
4) tagab peastaapi saabuva ning peastaabist edastatava informatsiooni analüüsi ning korraldab selle edastamise Kaitseväe juhataja, Kaitseväe juhataja asetäitja või peastaabi ülema nimel teadmiseks ning täitmiseks Kaitseväe struktuuriüksuste ülematele vastavalt nende pädevusele;

5) jälgib ning toetab Kaitseväe juhataja, Kaitseväe juhataja asetäitja ja peastaabi ülema poolt täitjatele pandud ning Kaitseväe peastaabi aastaplaanis kajastatud ülesannete õigeaegset täitmist ja kvaliteeti, esitades vajadusel ülesande täitmise kohta infonõudeid Kaitseväe kõikidele tasanditele;
6) koordineerib valdkondadevaheliste küsimuste lahendamist juhul, kui küsimus või probleem ei leia lahendust valdkonnasiseses koordinatsioonis osakonna ülema või juhataja poolt;
7) nõustab Kaitseväe ning peastaabi juhtkonda käsu- ja teabehalduse valdkonnas;
8) esindab peastaapi oma ülesannete täitmisel, korraldab enda juhitavas valdkonnas kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi peastaabi ülemale ja Kaitseväe juhatajale;
9) teeb peastaabi ülemale ettepanekuid administratsiooni struktuuri, isikkoosseisu, nende teenistuskäigu ja töökorralduse, täiendkoolituste, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
10) taotleb ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, teeb peastaabi ülemale ettepanekuid enda juhitavas valdkonnas eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite kasutamiseks;
11) allkirjastab või viseerib administratsioonis koostatud dokumendid kooskõlas käesoleva põhimääruse ja Kaitseväe asjaajamiskorraga;
12) täidab muid Kaitseväe juhataja või peastaabi ülema antud ülesandeid.
*/p 1 ja p 7 muudetud KVJ 25.09.2017 kk nr 209 p 1.1., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1262822&key=/*
*/p 3 muudetud KVJ 09.07.2018 kk nr 149 p 1.2, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key/*
*/p 2[1] lisatud ja p 5 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 1.1. ja p 1.2., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/*

(4) Peastaabi administratiivülem annab oma ülesannete täitmiseks suulisi ja kirjalikke teenistusalaseid käske ja korraldusi. Kirjalikud käsud ja korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale.

(5) Peastaabi administratiivülem on peastaabi ülema vahetus alluvuses.

(6) Peastaabi administratiivülema äraolekul asendab teda üks peastaabi ülema määratud peastaabi osakonna ülematest.
*/lg 6 muudetud KVJ 25.09.2017 kk nr 209 p 1.2., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1262822&key=/*

(7) Peastaabi administratiivülema teenistusülesanded ning õigused ja kohustused täpsustatakse tema ametijuhendis ning peastaabi ülema administratsiooni põhimääruses.

**§ 12. Peastaabi ülema asetäitja, administratiivülema, osakonna ülema ja juhataja ametikohale nimetamine**

(1) Tegevväelasest peastaabi administratiivülema ja osakonna ülema nimetab ametikohale Kaitseväe juhataja. Ametniku nimetab ametikohale peastaabi ülem, välja arvatud juhul, kui ametisse nimetajaks on Kaitseväe juhataja.

(2) Osakonna ülem või juhataja allub käesoleva põhimääruse ja osakonna põhimääruse alusel vastavalt Kaitseväe juhatajale, peastaabi ülemale või peastaabi ülema asetäitjale.

**§ 13. Osakonna ülem ja juhataja**

(1) Osakonna ülem ja juhataja:

1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise ning vastutab allüksuse ülesannete nõuetekohase täitmise eest;
2) täidab temale antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
3) annab temale alluvale teenistujatele ülesandeid, juhiseid ja korraldusi;
4) valvab temale alluvate teenistujate teenistus- ja töökohustuste täitmise üle;
5) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja Kaitseväe asjaajamiskorraga;
6) esindab osakonda tema ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi Kaitseväe juhatajale, Kaitseväe juhataja asetäitjale, peastaabi ülemale, peastaabi ülema asetäitjale ja teistele üksustele;
7) teeb vahetule ülemale ettepanekuid osakonna struktuuri, isikkoosseisu, nende teenistuskäigu ja töökorralduse, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise ning osakonna teenistujatele palga, töötasu, muutuvpalga ja lisatasu määramise kohta;
8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
9) esitab osakonna tegevväelase, ametniku ja töötaja koolitusvajaduse koolitusplaani lisamiseks;
10) võib teha Kaitseväe juhatajale ja peastaabi ülemale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
11) kirjutab alla osakonna plangil vormistatud kirjadele, juhistele ja korraldustele, ning viseerib osakonnas koostatud dokumendid;
12) täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või Kaitseväe juhataja, peastaabi ülema või peastaabi ülema asetäitja antud ülesandeid.

(2) Osakonna ülemal ja juhatajal on oma osakonna tegevusvaldkonnas õigus:

1) anda juhiseid kõikidele Kaitseväe üksustele;
2) koordineerida Kaitseväe üksuste ja Kaitseliidu ülesannete täitmist;
3) teostada regulaarset kontrolli Kaitseväe üksustes;
4) esitada infonõudeid üksustele ja peastaabi osakondadele ülesannete täitmise olukorra kohta;
5) jälgida püstitatud ülesannete täitmist, kvaliteeti ja tähtaegadest kinnipidamist;
6) korraldada ümber protsesse ning seada ülesannete täitmisel prioriteete ning vajadusel esitada oma vahetule ülemale ettepanekuid ülesannete täitmise ajatamise, jagamise või ümbersõnastamise kohta;
7) saata Kaitseväe üksustele ja peastaabi teistele osakondadele arvamuse andmiseks eelnõusid ja muid dokumente ning saada neilt osakonna tööks vajalikke andmeid;
8) tagastada Kaitseväe üksustele ja peastaabi teistele osakondadele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg;
9) saada Kaitseväe üksustelt ja peastaabi teistelt osakondadelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

(3) Osakonna ülem ja juhataja vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

(4) Osakonna ülema ja juhataja teenistusülesanded ning õigused ja kohustused täpsustatakse tema ametijuhendis ning peastaabi allüksuse põhimääruses.

**§ 14. Peastaabi ülesehitus**

(1) Peastaabi koosseisus on järgmised allüksused:
1) Kaitseväe juhataja administratsioon;
2) siseauditi osakond (SAO);
3) peainspektoriteenistus (PIT);
4) Kaitseväe peastaabi ülema administratsioon;
5) julgeolekuteenistus (JOT);
6) personaliosakond (J1);
$6^1$) luureosakond (J2);

7) operatiivosakond (J3/5);
8) logistikaosakond (J4);
9) analüüsi- ja planeerimisosakond (J5);
10) küberosakond (J6);
11) väljaõppeosakond (J7);
12) rahandus- ja eelarveosakond (J8);
13) strateegilise kommunikatsiooni osakond (SKO);
14) välisteenistuse ja -koolituse osakond (VTKO);
15) üldosakond (ÜO);
16) NATO staabielemendi (NFIU) Eesti kontingent.

*/§ 14 lg 1 p 16 lisatud Kaitseväe juhataja 01.06.2015 käskkirja nr 163 punktiga 1.1. https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=986402&key=/*
*/p 6[1] lisatud KVJ 07.08.2019 kk nr 188 p 1.1, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1450931&key=/*
*/p 10 muudetud KVJ 07.08.2019 kk nr 188 p 1.1, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1450931&key=/*
*/p 7 lühend muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 7, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/*

(2) Kaitseväe juhataja administratsiooni ülem, peainspektor ja siseauditi osakonna juhataja alluvad vahetult Kaitseväe juhatajale.

(3) Peastaabi ülema asetäitja, peastaabi administratiivülem, peastaabi allüksuste välised nõunikud ning peastaabi osakondade ülemad ja juhatajad alluvad vahetult peastaabi ülemale.
*/§ 14 lg 3 muudetud Kaitseväe juhataja 01.06.2015 käskkirja nr 163 punktiga 1.2.*
*https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=986402&key=/*

(4) Julgeolekuteenistuse ülem, peastaabi ülema administratsiooni koosseisu kuuluva jaoskonna ülem ning peastaabi ülema administratsiooni koosseisu kuuluvad teenistujad (v.a rahvusvahelise koostöö jaoskonna koosseisus olevad teenistujad) alluvad vahetult peastaabi administratiivülemale.
*/§ 14 lg 4 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 1.3., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/*

(5) Peastaabi ülem võib peastaabi allüksuste töö koordineerimiseks või üksikküsimuste lahendamiseks moodustada nõuandva õigusega alalise või ajutise komisjoni, nõukogu või töörühma (edaspidi koos *komisjon*).

(6) Peastaabi ülem kehtestab komisjoni eesmärgi, ülesanded, ülesannete täitmise tähtaja ja teenindava allüksuse ning nimetab esimehe ja liikmed.

(7) Komisjoni töö tulemustest annab komisjoni esimees aru peastaabi ülemale, kui komisjoni moodustamisel ei ole ettenähtud teisiti.

(8) Komisjonil on õigus saada kõigilt Kaitseväe üksustelt oma ülesande täitmiseks vajalikku teavet.

(9) Komisjoni töösse võib kaasata Kaitseväe väliseid isikuid nende nõusolekul või tema tööandja nõusolekul.

**§ 15. Peastaabi osakond**

(1) Peastaabi osakond on peastaabi allüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused peastaabiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

(2) Kaitseväe juhataja administratsioon, siseauditi osakond ning peainspektoriteenistus kuuluvad peastaabi struktuuri, alludes oma tegevuses Kaitseväe juhatajale.

(3) Peastaabi ülemal puudub lõikes 2 nimetatud osakondade üle käsuõigus.

**§ 16. Peastaabi osakondade põhiülesanded**

(1) Kaitseväe juhataja administratsiooni põhiülesanne on Kaitseväe juhataja nõustamine ja tema tegevuse toetamine ning korraldamine.

(2) Siseauditi osakonna põhiülesanne on anda sõltumatu ja objektiivne hinnang Kaitseväe tegevuse ja Kaitseväe juhataja poolt Kaitseliidu seaduse alusel Kaitseliidule kehtestatud nõuete täitmise seaduslikkuse, tõhususe, mõjususe ja säästlikkuse kohta ning nõustada Kaitseväe juhtkonda Kaitseväe riskide juhtimise, kontrolli-, valitsemis- ja muude protsesside toimimise tagamise küsimuses.

(3) Peainspektoriteenistuse põhiülesanne on Kaitseväe mobilisatsioonivõimekuse, lahinguvalmiduse, sõjaväelise väljaõppe, tehnika ja relvastuse kasutamise ja hoiustamise järelevalve korraldamine, järelevalve Kaitseväe sisekorra üle, kontroll kaitseväeteenistuse korraldamise õiguspärasuse ja otstarbekuse üle ning kaitseväeteenistusega seotud asjades vaiete ja pöördumiste läbivaatamine.

(4) Kaitseväe peastaabi ülema administratsiooni põhiülesanne on peastaabi ülema nõustamine ja tegevuse ohjamine Kaitseväe peastaabi aastaplaani ja seda toetava eelarve haldamisel, rahvusvahelise sõjalise koostöö ja relvastuskontrolli elluviimisel, peastaabi käsuhalduse korraldamine, Kaitseväe infohalduse strateegia planeerimine, koostamine ja juhtimine, Kaitseväe juhtkonna nõustamine infohalduse korralduse küsimustes, Kaitseväe siseveebi haldamine ning järelevalve korraldamine infovarade arvestuse ja halduse üle.
*/§ 16 lg 4 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 1.4., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/*

(5) Julgeolekuteenistuse põhiülesanne on peastaabi asukohas füüsilise julgeolekukeskkonna tagamine ning sisevalveteenistuse töö koordineerimine ja kontroll.

(6) Personaliosakonna põhiülesanne on Kaitseväe personalitegevuse juhtimine, koordineerimine ja järelevalve ning kaitseväeteenistusega seotud personalialase tegevuse koordineerimine Kaitseliiduga.
*/§ 16 lg 6 muudetud Kaitseväe juhataja 04.02.2015 käskkirja nr 28 punktiga 1.1.*
*https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=936673&key=/*

(6[1]) Luureosakonna põhiülesanne on nõustada peastaabi ülemat luurevaldkonnas.
*/§ 16 lg 6[1] lisatud KVJ 07.08.2019 kk nr 188 p 1.1, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1450931&key=/*

(7) Operatiivosakonna põhiülesanne on Kaitseväe sõjaliste operatsioonide planeerimine ja koordineerimine ning Kaitseväe sõjalise valmisoleku ja mobilisatsioonialase tegevuse korraldamine.
*/§ 16 lg 7 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 1.5., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/*

(8) Logistikaosakonna põhiülesanne on Kaitseväe logistika- ja meditsiinialase tegevuse, vastuvõtva riigi toetuse, Kaitseväe varustuse elutsükli planeerimise ja aluste määramise korraldamine ning Kaitseliidule riigi poolt antud varustuse käitlemise kontrollimine, sealhulgas logistika toetusplaanide planeerimine ja koordineerimine sõjaliste ning mittesõjaliste operatsioonide toetuseks.

*/§ 16 lg 8 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 1.6., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/*

(9) Analüüsi- ja planeerimisosakonna põhiülesanne on Kaitseväe sõjalise võimearenduse ja ressursihalduse juhtimine, relvaliikide tegevuse juhtimine ja arendamine, arengu- ja aastaplaanide koostamise eestvedamine ning plaanide täitmise analüüsimine ning kontroll.
*/§ 16 lg 9 muudetud KVJ 01.05.2019 kk nr 106 p 1.7., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1432996&key=/*

(10) Küberosakonna põhiülesanne on nõustada peastaabi ülemat ja teostada kübervaldkonna alast koordineerimist ning järelevalvet Kaitseväes.
*/§ 16 lg 10 muudetud KVJ 07.08.2019 kk nr 188 p 1.1, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1450931&key=/*

(11) Väljaõppeosakonna põhiülesanne on Kaitseväe väljaõppesüsteemi ja väljaõppealase dokumentatsiooni väljatöötamise ning arendamise planeerimine ja koordineerimine, väljaõppeks vajaliku taristu arendamise koordineerimine, Kaitseväe sõjaväelise väljaõppe analüüsimine ning peastaabi sõjaväelise täiendõppe planeerimine ja korraldamine.

(12) Rahandus- ja eelarveosakonna põhiülesandeks on Kaitseväe eelarve koostamise koordineerimine, Kaitseväe eelarve planeerimis-, arvestus-, aruandlus-, raamatupidamis- ja kontrollsüsteemide toimimise koordineerimine.

(13) Strateegilise kommunikatsiooni osakonna põhiülesanne on Kaitseväe kommunikatsioonialase tegevuse ning strateegilise kommunikatsiooni alase väljaõppe korraldamine.

(14) Välisteenistuse ja -koolituse osakonna põhiülesanne on Kaitseväe esindatuse tagamine Põhja-Atlandi Lepingu Organisatsiooni juures ning välisriiki lähetatud ja ameti- või töökohale suunatud tegevväelaste tegevuse koordineerimine.

(15) Üldosakonna põhiülesanne on Kaitseväe õigusalase teeninduse, dokumendihalduse ja salastatud teabe haldamise korraldamine ja koordineerimine ning peastaabi administratiivülema tegevuse toetamine.
*/§ 16 lg 15 sõnastus muudetud alates 01.11.2015 Kaitseväe juhataja 19.10.2015 käskkirja nr 289 punktiga 1*
*https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1028227&key=/*

(16) NATO staabielemendi (NFIU) Eesti kontingendi põhiülesanne on toetada NATO üksuste vastuvõtmisega seotud tegevusi.
*/§ 16 lg 16 lisatud Kaitseväe juhataja 01.06.2015 käskkirja nr 163 punktiga 1.3.*
*https://ppoiss.mil.ee/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=986402&key=/*
/lg 10 muudetud KVJ 09.07.2018 kk nr 149 p 1.4, link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1349571&key/