

KINNITATUD  
Kaitseväe juhataja  
26.09.2018  
käskkirjaga nr 210

Muudetud  
Kaitseväe juhataja  
04.10.2019  
käskkirjaga nr 231

## KAITSEVÄE PEASTAABI VÄLJAÕPPEOSAKONNA (J7) PÕHIMÄÄRUS

### I. Üldsätted

1. Väljaõppeosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) struktuuriüksus.
2. Osakonna allüksused on:
  - 1) väljaõppe jaoskond (J7 TR);
  - 2) õppuste jaoskond (J7 EX);
  - 3) õpikogemuste jaoskond (J7 LL).

### II. Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonna ülem, kes allub vahetult peastaabi ülemale.
4. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülematest.
5. Osakonna allüksust juhib allüksuse ülem, kes allub vahetult osakonna ülemale.
6. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud tegevväelastest.
7. Osakonna isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

### III. Osakonna ülesanded

8. Osakonna põhiülesanne on Kaitseväe sõjalise väljaõppe põhimõtete kehtestamine ja ajakohasena hoidmine. Selleks ta korraldab sõjalist väljaõpet Kaitseväes ja koordineerib seda Kaitseleiiduga, juhib õppevara arendamist, planeerib ja koordineerib mitmeriigilisi õppuseid.
9. Väljaõppe jaoskonna ülesanded on:
  - 1) väljaõppealase dokumentatsiooni, sh väljaõppealaste ohutuseeskirjade/nõuete, väljatöötamise juhtimine;
  - 2) väljaõppealase koostöö koordineerimine teiste riigiasutustega;
  - 3) Kaitseväe õppevara arendamise juhtimine;
  - 4) Kaitseväe kehalise kasvatus ja sporditegevuse juhtimine.

10. Õppuste jaoskonna ülesanded on:

- 1) NATO ja mitmeriigilistel õppustel osalemise planeerimine ja koordineerimine;
- 2) riigisiseste õppuste planeerimine ja koordineerimine.

11. Õpikogemuste jaoskonna ülesanded on:

- 1) Kaitseväe õpikogemuste protsessi korraldamine;
- 2) Kaitseväe väljaõppealaste õpituvaastuste analüüs.

12. Osakond muude ülesannete täitmisel:

- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude koostööstamisel;
- 4) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega tegevusvaldkonna piires koostööd;
- 5) vaatab läbi osakonnale suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastused või dokumentide projektid.

#### **IV. Osakonna dokumendiplank**

13. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.

14. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada osakonna ülemal ja osakonna ülema koostööstamisel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel. /p 14 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p-ga 6., link [https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok\\_nr=1470005/](https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/)