

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja 16.06.2014
käskkirjaga nr 167

Muudetud
Kaitseväe juhataja 04.10.2019
käskkirjaga nr 231

KAITSEVÄE PEASTAABI JULGEOLEKUTEENISTUSE (JOT) PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Julgeolekuteenistus (edaspidi *teenistus*) on Kaitseväe peastaabi administratsiooni koosseisus olev struktuuriüksus.
2. Teenistuse ülem on aruandekohustuslik peastaabi administratiivülemale ees.

II. Teenistuse juhtimine

3. Teenistust juhib teenistuse ülem.
4. Teenistuse ülem allub vahetult peastaabi administratiivülemale.
5. Teenistuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid ametijuhendis määratud teenistuse teenistuja.
/p 5 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p 2., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/
6. Teenistuse ülema teenistuskohustused sätestab käesolev põhimäärus. Teenistuse isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- ja tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Teenistuse ülesanded

7. Teenistuse põhiülesanded on sätestatud Kaitseväe peastaabi põhimääruses.
8. Teenistus 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) planeerib peastaabi julgeolekualast eelarvet ja peab selle kohta kuluarvestust;
 - 4) teostab järelevalvet salastatud teabekandjate hoiustamise ja edastamise (sh kuller) üle peastaabis;
 - 5) tagab muude julgeolekuga seotud ülesannete täitmise peastaabi asukohas.

IV. Teenistuse ülem

9. Teenistuse ülem:

- 1) täidab Kaitseväe peastaabi põhimääruses sätestatud osakonna ülema ülesandeid;
- 2) annab oma valdkonnas peastaabi asukohas asuvatele Kaitseväe struktuuriüksustele ja teenistujatele korraldusi ja juhiseid;
- 3) kontrollib teenistuse isikkoosseisu töö kvaliteeti ja ülesannete tähtajalist täitmist;
- 4) korraldab teenistuse koostööd peastaabi asukohas asuvate Kaitseväe struktuuriüksustega;
- 5) annab seadustega ettenähtud korras teenistuse isikkoosseisule ühekordseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 6) korraldab oma teenistusülesannete piires kohtumisi, töörühmade ja koosolekute kokkukutsumist või teeb vastavaid ettepanekuid peastaabi ülemale;
- 7) teeb peastaabi ülemale ettepanekuid teenistuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning teenistuse isikkoosseisu palkade, lisatasude ja ergutuste määramise ning distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta;
- 8) osaleb teenistuse ametikohtade täitmiseks personali valikus, planeerib teenistuse isikkoosseisule vajalikku koolitust ja täiendusõpet;
- 9) korraldab oma teenistusülesannete valdkonda puudutavates küsimustes informatsiooni kogumist ja vajadusel vastavate ülevaadete koostamist;
- 10) korraldab teenistuse kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 11) korraldab omapädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktides kehtestatud nõuete täitmist teenistuses;
- 12) vastutab teenistusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise eest vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

V. Teenistuse dokumendiplank

10. Teenistusel on oma nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
11. Teenistuse dokumendiplanki on õigus kasutada teenistuse ülemal oma tegevusvaldkonda puudutava teabe edastamiseks.
/p 11 muudetud KVJ 04.10.2019 kk nr 231 p 5., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/