

## KAITSELIIDU ERIALAPEALIKE AMETIKOHTADE LOETELU JA ÜLESANDED, ERIALAPEALIKE AMETIKOHALE NIMETAMINE JA AMETIKOHALT VABASTAMINE

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kaitseliidu erialapealike ametikohad kinnitatakse ja nende ülesanded loetletakse erialase või valdkondliku tegevuse korraldamiseks malevas ja selle allüksustes.
- 1.2. Erialapealike tegevust koordineerib Kaitseliidu peastaabi ja/või maleva vastava valdkonna eest vastutav.

### 2. ERIALAPEALIKE AMETIKOHTADE LOETELU JA PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Kaitseliidu malevates ja nende allüksustes võib ametikohale nimetada alljärgnevate ülesannetega erialapealikke:

	<b>Ametikohad</b>	<b>Valdkonnaspetsiifilised ülesanded</b>
1.	Teavituspealik	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li><li>2) kogub, süstematiseerib ja säilitab maleva ja/või allüksuse teabe- foto- ja videomaterjale;</li><li>3) korraldab koostööd kohaliku meediaga;</li><li>4) korraldab maleva üleseid värbamisüritusi;</li><li>5) vastutab maleva ja/või allüksuse värbamisalaste vahendite kaasajastamise eest;</li><li>6) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li><li>7) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealikku ja liikmeid;</li><li>8) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li></ol>
2.	Kaplan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li><li>2) tagab maleva ja/või allüksuse üritustel vaimuliku teenimise;</li><li>3) nõustab maleva liikmeid hingehoiu, moraali ja eetika küsimustes;</li><li>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li><li>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealikku ja liikmeid;</li><li>6) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li></ol>
3.	Spordipealik	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li><li>2) organiseerib maleva ja/või allüksuse liikmete spordialaseid tegevusi ja võistlusi ning tagab nendest osavõtu;</li><li>3) teeb ettepanekuid spordivahendite ja auhindade tellimiseks;</li><li>4) propageerib sportlikku tegevust malevas ning allüksuses ja</li></ol>

		<p>loob sidemeid ning koostööd teiste kohalike spordiorganisatsioonidega;</p> <p>5) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</p> <p>6) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid.</p>
4.	Meditsiinipealik	<p>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</p> <p>2) korraldab maleva ja/või allüksuse vabatahtliku meditsiinipersonali erialast ettevalmistamist;</p> <p>3) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</p> <p>4) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid;</p> <p>5) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</p>
5.	Tagalapealik	<p>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</p> <p>2) koordineerib välitoitlustuse alast tegevust;</p> <p>3) korraldab maleva ja/või allüksuse inventari ja varustuse hoidmist, säilitamist ja kontrollib selle heaperemehelikku kasutamist;</p> <p>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</p> <p>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid;</p> <p>6) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</p>
6.	Laekur	<p>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</p> <p>2) korraldab maleva allüksustelt liikmemaksude, osalustasude jms kogumist ning peab nende üle arvestust;</p> <p>3) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</p> <p>4) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid.</p>
7.	Jurist	<p>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</p> <p>2) tagab juhatuse otsuste vormistamisel juriidilise korrektsuse;</p> <p>3) osaleb maleva kokkulepete sõlmimise ettevalmistamisel;</p> <p>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</p> <p>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid.</p>
10.	Ajaloopealik	<p>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</p> <p>2) kogub maleva ja/või allüksuse sümbolikat käsitlevat ning ajaloolist informatsiooni, süstematiseerib ja talletab seda;</p> <p>3) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</p> <p>4) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid.</p>

11.	Personalipealik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) korraldab uute liikmete vastuvõtmise ja muu liikmelisusega seotud dokumentatsiooni nõuetekohast täitmist malevas ja/või allüksuses ja vastava info õigeaegset edastamist;</li> <li>3) osaleb maleva allüksuse värbamistegevuses;</li> <li>4) peab malevas allüksuses liikmete üle arvestust;</li> <li>5) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>6) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid;</li> <li>7) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li> </ol>
12.	Väljaõppepealik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) koordineerib maleva allüksuse väljaõppe planeerimist, ettevalmistamist ja läbiviimist;</li> <li>3) koondab allüksuse vabatahtlikke koolitajaid ja planeerib nende väljaõpet;</li> <li>4) teeb ettepanekuid liikmete väljaõppealaseks koolitamiseks ning ametikohtadele määramiseks;</li> <li>5) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>6) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid;</li> <li>7) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li> </ol>
13.	Sidepealik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) haldab allüksuse sidevahendeid ning korraldab ja kontrollib nende ladustamist, arvepidamist, hooldust ning heaperemeheliku kasutamist;</li> <li>3) korraldab allüksuse sidealast väljaõpet;</li> <li>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid;</li> <li>6) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li> </ol>
14.	Relvurpealik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) Koordineerib isiklike relvade, relvalubade ja relvade kinnitamist;</li> <li>3) annab vajadusel allüksusele välja relvastust ja tagab korrektse relvastusealase dokumentatsiooni olemasolu;</li> <li>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealiku ja liikmeid;</li> <li>6) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li> </ol>
15.	Tehnikapealik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest</li> </ol>

		<p>vastutava poolt antud suunistele;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Koordineerib allüksuse tehnika- või transpordivahendite haldust;</li> <li>3) tagab oma allüksuse kasutuses või ajutises käsutuses olevate tehnika- või transpordivahendite õige hoidmise, heaperemeheliku kasutamise ja terviklikkuse säilitamise eest;</li> <li>4) kontrollib allüksuse liikmete teadmisi ja oskusi ning sihipärasust nende kasutuses oleva KL vara hooldamisel ja kasutamisel;</li> <li>5) peab vajalikku arvestust allüksuse tehnika- või transpordivahendite kohta;</li> <li>6) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>7) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealikku ja liikmeid;</li> <li>8) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li> </ol>
16.	Sekretär-asjaajaja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) toetab maleva allüksust protokolliliselt;</li> <li>3) kontrollib dokumentatsiooni korrektsust enne malevasse esitamist, edastab dokumentatsiooni allüksuses;</li> <li>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealikku ja liikmeid.</li> </ol>
17.	Laskurpealik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) propageerib ning tutvustab allüksuses laskmist;</li> <li>3) organiseerib ja korraldab malevas laskeüritusi;</li> <li>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealikku ja liikmeid;</li> <li>6) osaleb erialase tegevusega sõjalistel- ja muudel õppustel ning harjutustel.</li> </ol>
18.	Veebihaldur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordineerib ja kontrollib erialast tegevust ja koostööd vastavalt Kaitseliidu peastaabi või maleva valdkonna eest vastutava poolt antud suunistele;</li> <li>2) haldab maleva allüksuse kodulehte;</li> <li>3) haldab allüksuse tegevust sotsiaalmeedias ja postiloendit;</li> <li>4) jagab valdkonnaspetsiifilist informatsiooni maleva või allüksuse pealikule ning üksuse liikmetele;</li> <li>5) nõustab eriala valdkonnas maleva või allüksuse pealikku ja liikmeid.</li> </ol>

2.2. Erialapealikud võivad täita lisaks punktis 2.1 kirjeldatule täiendavaid valdkonnaspetsiifilisi ülesandeid näiteks eelarve planeerimine või planeerimisel osalemine, vastutusvaldkonda kuuluva varustuse olemasolu ja korrashoiu kontroll vms.

### 3. ERIALAPEALIKU AMETIKOHALE NIMETAMINE JA AMETIKOHALT VABASTAMINE

3.1. Maleva või maleva allüksuse erialapealiku ametikohale saab nimetada Kaitseliidu või Naiskodukaitse tegevliikme ja toetajaliikme viimase nõusolekul.

- 3.2. Maleva erialapealiku nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt malevapealiku ettepanekul Kaitseliidu ülem oma käskkirjaga.
- 3.3. Maleva allüksuse erialapealiku nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt malevapealik maleva allüksuse pealiku ettepanekul oma käskkirjaga.
- 3.4. Erialapealiku ametikohale nimetamisel vabastatakse isik tema põhiametikohalt.
- 3.5. Erialapealiku ülesandeid võib juhatuse otsuse alusel osaliselt määrata oma põhiametikohal olevale isikule.