

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:

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

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

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

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.