

Haldusosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

- 2.1. Osakond asub Tartus ja Tallinnas.
- 2.2. Osakond allub vahetult kantslerile.
- 2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

3. Osakonna tegevuse eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on ministeeriumi tugifunktsioonide täitmine, majandamise sihipärasuse ja tõhususe ning varade säilimise ja sihipärase kasutamise tagamine.

4. Osakonna ülesanded

4.1. Osakonna põhiülesanded on:

- 1) tagada ministeeriumi haldussuutlikkus, majandustegevuseks ettenähtud eelarveliste vahendite sihipärane ning säästlik kasutamine;
- 2) ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamine ning riigivara valitsemisega seotud toimingute läbiviimine;
- 3) tagada riigivara eesmärgipäraseks, otstarbekohaseks, säästlikuks ja heaperemehelikuks valitsemiseks vajalike siseaktide olemasolu ja kontroll;
- 4) korraldada transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
- 5) vastutada füüsilise töökeskkonna eest ja varustada teenistujaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega, v.a. IT vahenditega;
- 6) korraldada turvalisuse põhimõtete väljatöötamist, rakendamist ja nende tutvustamist teenistujatele;
- 7) korraldada vara üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
- 8) korraldada struktuuriüksuste ruumilist paigutamist;
- 9) osaleda õigusloomes enda pädevuse piires;

10) pakkuda või korraldada tugi- ja administraatoriteenuse osutamist asutusesisestes kordades ning juhistes sätestatud ulatuses.

5. Osakonna juhtimine

5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu minister või tema volitusel kantsler.

5.2. Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna teenistujad

6.1. Osakonna teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.

6.2. Osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

6.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

7. Osakonna õigused ja kohustused

7.1. Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürootarbeid, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
- 2) pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 3) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);
- 4) kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisiselt osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 5) saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

7.2. Osakonnal on kohustus:

- 1) aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2) täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Jaako Lindmäe
haldusjuht osakonnajuhataja ülesannetes