

## **Noorteosakonna põhimäärus**

### **1. Üldsätted**

1.1. Noorteosakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult noorte ja välissuhete asekanterile.

1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi haldusaktidest.

1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt arengukavadele ja tööplaanidele ning ministrilt, kantslerilt ning noorte ja välissuhete asekanterilt saadud ülesannetele.

### **2. Osakonna tegevuse eesmärk**

Osakonna tegevuse eesmärk on kindlustada riikliku noortepoliitika põhimõtete ja eesmärkide kavandamine ja täitmine, sealhulgas:

- 1) noortepoliitika elluviimiseks vajaliku õigusruumi arendamine;
- 2) noortepoliitika rakendamise eesmärgipärasuse ja järjepidevuse tagamine;
- 3) noortepoliitika tulemuslikuks rakendamiseks vajalike ressursside kavandamine;
- 4) noortepoliitika sidususe tagamine;
- 5) noortepoliitika alase avaliku dialoogi arendamine ühiskondlike kokkulepete saavutamiseks.

### **3. Osakonna ülesanded**

3.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi noortepoliitika alase tegevuse korraldamine ning ministri, kantsleri, asekanterite ja osakondade nõustamine noortepoliitika ja noorsootöö küsimustes.

3.2. Punkti 2 alapunktis 1 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) hindab noortevaldkonda puudutavaid õigusakte ja kavandab noortevaldkonna arendamist;
- 2) arendab noortepoliitikat puudutavate õigusaktide süsteemi, planeerides ja töötades välja noortevaldkonna õigusaktide eelnõusid.

3.3. Punkti 2 alapunktis 2 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) hindab noortevaldkonna seisundit ja arengut;
- 2) hindab noortevaldkonna strateegiate ja arengukavade (edaspidi *strateegilised dokumendid*) kooskõla teiste riiklike strateegiliste dokumentidega ning Euroopa Liidu jt rahvusvaheliste normidega;
- 3) koostöös analüüsiosakonnaga planeerib ja tellib noortevaldkonna eesmärkide täitmiseks vajalikud uuringud ning analüüsid;
- 4) osaleb vajadusel ekspordina järelevalve või auditi läbiviimisel.

3.4. Punkti 2 alapunktis 3 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) määratleb koos avaliku, era- ja kolmanda sektori koostööpartneritega noortepoliitika ja noorsootöö arengusuunad ning töötab välja vastavad kavad ja programmid nende elluviimiseks;
- 2) kujundab noortevaldkonna rahastamis põhimõtted, lähtudes riiklikest strateegilistest dokumentidest ja esimustest;
- 3) jälgib ning suunab noortevaldkonna ressursside sihipärast kasutamist.

3.5. Punkti 2 alapunktis 4 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) töötab välja noortevaldkonna seisundi hindamise indikaatorid, lähtudes riiklikest strateegiatest;
- 2) koordineerib noortevaldkonna strateegiliste dokumentide väljatöötamist ja rakendamist;
- 3) tagab Euroopa Liidu ja rahvusvaheliste programmide tulemusliku tegevuse Eestis, aidates sellega kaasa noortevaldkonna arengule Euroopa Liidus.

3.6. Punkti 2 alapunktis 5 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) kaasab avalikkust noortevaldkonna põhimõtete kujundamisse;
- 2) selgitab avalikkusele noortevaldkonda puudutavaid õigusakte;
- 3) teavitab avalikkust noortevaldkonna seisundist ja noortepoliitika rakendamise tulemuslikkusest.

#### **4. Osakonnajuhataja**

4.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ministeeriumi haldusaktidele.

4.2. Osakonnajuhataja:

- 1) tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) annab ministrile, kantslerile ning noorte ja välissuhete aseksantslerile aru osakonna tegevusest ja töötulemustest;
- 3) esindab ministeeriumi osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 4) teeb noorte ja välissuhete aseksantslerile ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 5) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 6) korraldab alluvate teenistujate tööd, nõutab selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid;
- 7) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
- 8) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 9) teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujate palkade ning ametnike distsiplinaarkaristuste kohta;
- 10) töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja viib läbi regulaarseid arenguveestlusi;
- 11) allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale;
- 12) kirjutab alla informatiivse sisuga kirjadele, millega ei võeta rahalisi ega varalisi kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälisele isikutele, kui õigusaktidega ei nähta ette teisiti;
- 13) täidab muid ministri, kantsleri või noorte ja välissuhete aseksantsleri antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.

4.3. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister või tema volitusel kantsler noorte ja välissuhete asekanstleri ettepanekul.

4.4. Osakonnajuhataja allub vahetult noorte ja välissuhete asekanstlerile.

4.5. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna asejuhataja. Osakonnajuhataja ja osakonna asejuhataja äraolekul täidab osakonnajuhataja ülesandeid kantsleri või asekanstleri määratud osakonna teenistuja.

## **5. Osakonna teenistujad**

5.1. Osakonna struktuuri ja teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler noorte ja välissuhete asekanstleri ettepanekul.

5.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler osakonnajuhataja ettepanekul ning noorte ja välissuhete asekanstleri nõusolekul.

5.3 Osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul ning noorte ja välissuhete asekanstleri nõusolekul.

5.3. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, õigused ja volitused ning alluvus ja asendamine määratakse ametijuhendiga.

Margot Saluse  
personaliosakonna juhataja