

Üldosakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Üldosakond (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 planeerimise ja halduse asekanstlerile.
- 2.3. Osakonna koosseisu kuulub 3 bürood: infohalduse büroo, personalibüroo ja haldusbüroo.

3. Osakonna ülesanded

3.1 Osakonna põhiülesanded on:

- 3.1.1 ministeeriumi asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö nüüdisaegse ja nõuetekohase korralduse tagamine ning ministeeriumi haldusala asutuste asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö koordineerimine;
- 3.1.2 eelduste loomine haldussuutlikkuse tagamiseks, ministeeriumi ja haldusala asutuste tulemuslikku tegevust toetava personalitöö nüüdisaegse ja nõuetekohase korralduse ning arengu ja personalijuhtimise arendamise sihipärasuse ja efektiivsuse tagamine;
- 3.1.3 andmekaitse põhimõtete rakendamise ja andmekaitse nõuete täitmise koordineerimine ja jälgimine ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine ministeeriumis;
- 3.1.4 tugifunktsioonide täitmine, majandamise sihipärasuse ja tõhususe ning varade säilimise ja sihipärase kasutamise tagamine.

3.2 Punkti 3.1 alapunktis 3.1.1 nimetatud ülesande täitmiseks infohalduse büroo:

- 3.2.1 kavandab ja koordineerib dokumendihalduse arengut ministeeriumis ja haldusalas;
- 3.2.2 arendab ministeeriumi elektroonilisi dokumendihaldussüsteeme;
- 3.2.3 töötab välja asjaajamist, dokumendihaldust ja arhiivitööd reguleerivad haldusaktid ja muud dokumendid, korraldab nende rakendamist ning ajakohasena hoidmist;
- 3.2.4 korraldab ministeeriumi ja vajadusel haldusala dokumendi- ning arhiivihaldust;
- 3.2.5 nõustab ja toetab ministeeriumi teenistujaid asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö küsimustes;
- 3.2.6 korraldab ministeeriumi igapäevatööd toetavate teenuste tellimist (sh tõlketeenused, bürootarbed jmt).

3.3 Punkti 3.1 alapunktis 3.1.2 nimetatud eesmärgi täitmiseks personalibüroo:

- 3.3.1 korraldab ministeeriumi arengusuundadest lähtuva personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;
- 3.3.2 töötab välja ministeeriumi personalipoliitikal põhinevad haldusaktid ja muud dokumendid ning korraldab nende rakendamise;

- 3.3.3 osaleb ministeeriumi personali ja töajõukulude eelarve planeerimises koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega;
 - 3.3.4 korraldab ministeeriumi personali värbamise ja valiku läbiviimist, sh vormistades vastavad dokumendid, ja koordineerib haldusala asutuste juhtide värbamist ja valikut;
 - 3.3.5 korraldab ministeeriumi ja koordineerib haldusala asutuste koolitus- ja arendustegevust;
 - 3.3.6 korraldab koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega ministeeriumi ja haldusala asutuste personali- ja palgaarvestust ning –aruandlust ja haldusala ühtse personaliarvestussüsteemi toimimist;
 - 3.3.7 teostab personalivaldkonnas teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi haldusala asutuste üle;
 - 3.3.8 on partneriks teenistujate ja ametiühingu usaldusisikutele informeerimises, konsulteerimises, kollektiivsetes läbirääkimistes ja muudes töötajate huve puudutavates küsimustes.
- 3.4. Punkti 3.1. alapunktis 3.1.3 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:
- 3.4.1 tagab andmekaitse nõuete täitmise ministeeriumis ja ministeeriumi teenistujate andmekaitse alase teadlikkuse ja nõustamise;
 - 3.4.2 korraldab ministeeriumi koostööd Andmekaitse Inspektsiooniga;
 - 3.4.3 korraldab riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate menetlemise;
 - 3.4.4 peab arvestust riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsuõiguste ja – lubade ning juurdepääsusertifikaatide üle.
- 3.5 Punkti 3.1 alapunktis 3.1.4 nimetatud eesmärgi täitmiseks haldusbüroo:
- 3.5.1 tagab ministeeriumi haldussuutlikkuse, majandustegevuseks ettenähtud eelarveliste vahendite sihipärase ning säästliku kasutamise;
 - 3.5.2 korraldab ministeeriumi valitsemisel oleva riigivara haldamise ning riigivara valitsemisega seotud toimingute läbiviimise;
 - 3.5.3 tagab ministeeriumi riigivara eesmärgipäraseks, otstarbekohaseks, säästlikuks ja heaperemehelikuks valitsemiseks vajalike siseaktide olemasolu ja kontrolli;
 - 3.5.4 korraldab transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
 - 3.5.5 korraldab ministeeriumi tervishoiu ja tööohutuse alast tegevust, sh töötab välja ministeeriumi tervishoidu ja –ohutust reguleerivad õigusaktid, vastutab füüsilise töökeskkonna eest ja varustab teenistujaid tööks vajalike töövahendite, inventari ja teenustega;
 - 3.5.6 töötab välja turvalisuse tagamise (sh hädaolukorras tegutsemise) põhimõtted ja korraldab nende rakendamise ministeeriumis ja vajadusel haldusalas;
 - 3.5.7 korraldab vara üle arvestuse pidamist ja inventuuride läbiviimist;
 - 3.5.8 korraldab struktuuriüksuste ruumilist paigutamist;
 - 3.5.9 töötab välja ministeeriumi haldusaktid ja muud dokumendid oma vastutusvaldkonnas;
 - 3.5.10 pakub või korraldab tugi- ja administraatorteenuse osutamist asutusesisestes kordades ning juhistes sätestatud ulatuses.

4. Osakonna juhtimine

- 4.1 Osakonna tööd juhib üldosakonna juhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.
- 4.2 Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

5. Osakonna teenistujad

- 5.1. Osakonna teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.
- 5.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.
- 5.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna õigused ja kohustused

6.1. Osakonnal on õigus:

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

6.2. Osakonnal on kohustus:

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