

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on korraldada ameti valduses oleva riigivara arvestust, eelarvestamist ja finantsaruandlust, personalitööd, sise- ja välissuhtlust, töökeskkonna-, töötervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmist ning tutvustada ameti pakutavaid teenuseid.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile, kes koordineerib, suunab ja kontrollib osakonna tööd.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest, ameti ja osakonna põhimäärusest, ameti töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast ning muudest sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest.
- 1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlas ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile ning peadirektorilt saadud ülesannetele.
- 1.5. Ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:

- 2.1. korraldab ameti valduses oleva riigivara arvestust;
- 2.2. koostab ameti eelarveprojekti;
- 2.3. kontrollib eelarve täitmist ja teostab majandusanalüüsi;
- 2.4. korraldab raamatupidamisdokumentide edastamist Riigi Tugiteenuste Keskusele;
- 2.5. kooskõlastab ameti struktuuriüksuste ettevalmistatavad lepingud;
- 2.6. koordineerib ameti strateegiadokumentide, arengukava ja tegevuskava koostamist;
- 2.7. koordineerib ameti tööplaani koostamist ning hindab tööplaani täitmise tulemuslikkust;
- 2.8. haldab ja arendab tööplaani infosüsteemi TPIS;
- 2.9. korraldab ameti personalitööd ning nõustab struktuuriüksuste juhte personalitöö küsimustes;
- 2.10. töötab välja ja täiustab ameti personalipoliitikat (sh personali valik, värbamine, hindamine, arendamine, kooolitus ja töötasustamine) põhisuunad ning korraldab nende elluviimise ametis;
- 2.11. koordineerib ameti personali värbamisprotsessi ja analüüsib personalivajadusi;
- 2.12. korraldab ja koordineerib ameti personali hindamist ja arenguvestlusi;
- 2.13. koordineerib teenistujate ametijuhendite väljatöötamist ja täiustamist;
- 2.14. töötab välja koostöös teiste struktuuriüksustega ameti töötasustamise põhimõtted, analüüsib palga ja lisatasude rakendamist ning teeb ettepanekuid palgajuhendi täiustamiseks;

- 2.15. korraldab ameti teenistujate koolitustegevust, analüüsib ameti teenistujate koolitusvajadust, koostab koolituskava ning jälgib selle täitmist;
- 2.16. korraldab ameti teenistujate personalialaste õiguslike küsimuste lahendamist ja koordineerib töötajate teenistussuhteid reguleerivate käskkirjade, lepingute ning nende muudatuste vormistamist;
- 2.17. korraldab töökeskkonna-, tööohutuse- ja töötervishoiualast tegevust;
- 2.18. korraldab ameti kinnitatud eelarves osakonnale määratud kulude sihtotstarbelist ja säästlikku kasutamist;
- 2.19. vastab osakonda saabunud kirjadele, pöördumistele ja selgitustaotlustele;
- 2.20. valmistab ette lepingud ja riigihanked, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks;
- 2.21. teeb koostööd ameti teiste struktuuriüksustega, riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutustega ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 2.22. esindab vajadusel ametit komisjonides, töörühmades jmt;
- 2.23. teeb ettepanekuid valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja muutmiseks ning osaleb ameti tegevuses vastavate õigusaktide eelnõude koostamisel;
- 2.24. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonna põhimäärusega kinnitatud funktsioonide täitmise ning osakonnale eraldatud ressursside sihipärase ja efektiivse kasutamise.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonnajuhataja ettepanekul peadirektori või tema poolt selleks volitatud isiku määratud teenistuja.
- 3.3. Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.