

## MAA-AMETI ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Maa-ameti üldosakond (edaspidi *osakond*) on Maa-ameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.2. Osakonna koosseisu kuulub kantselei.
- 1.3. Osakond juhindub oma töös seadustest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- 1.4. Osakond töötab kooskõlastatult ja koostöös ameti teiste struktuuriüksustega vastavalt ameti tööplaanile.
- 1.5. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ametit.
- 1.6. Osakonna koosseisu kuuluvate teenistujate ametiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse vastava ametijuhendiga, mille kinnitab osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektor.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1. ameti personalitöö, konkursi- ja atesteerimiskomisjoni töö korraldamine;
  - 2.1.2. ameti asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivinduse korraldamine ning arendamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. korraldab ameti personalitööd ning nõustab struktuuriüksuste juhte personalitöö küsimustes;
  - 2.2.2. töötab välja ja täiustab ameti personalipoliitika (sh personali valik, värbamine, hindamine, arendamine, koolitus ja töötasustamine) põhisuunad ning korraldab nende elluviimise ametis;
  - 2.2.3. koordineerib ameti personali värbamisprotsessi ja analüüsib personalivajadusi;
  - 2.2.4. korraldab ja koordineerib ameti personali hindamist ja arenguveestlusi;
  - 2.2.5. töötab välja ameti ametikohtade atesteerimisnõuded ning koordineerib teenistujate ametijuhendite väljatöötamist ja täiustamist;
  - 2.2.6. töötab välja koostöös teiste struktuuriüksustega ameti töötasustamise põhimõtted, analüüsib palga- ja lisatasude rakendamist ning teeb ettepanekuid palgajuhendi täiustamiseks;
  - 2.2.7. korraldab ameti teenistujate koolitusi;
  - 2.2.8. valmistab ette ameti töötajate teenistussuhteid reguleerivaid käskkirju ja lepinguid ning nende muudatusi;
  - 2.2.9. korraldab tööohutuse- ja töötervishoiualast tegevust;

2.2.10. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

2.3. Põhiülesannete täitmiseks **kantselei**:

- 2.3.1. koostab ja täiustab ameti asjaajamise korraldamiseks vajalikud juhendid (asjaajamiskord, dokumentide arhiivi andmise kord);
- 2.3.2. võtab vastu, registreerib ja edastab ametisse saabunud dokumendid vastavalt asjaajamiskorrale;
- 2.3.3. korraldab dokumendiringlust ja postitöötlemit;
- 2.3.4. peab dokumentide arvestust ja tähtajalise täitmise kontrolli;
- 2.3.5. kontrollib dokumentide vormistamise õigsust;
- 2.3.6. töötab välja ameti asjaajamises käibelolevate blankettide, pitsatite ja templete vormid;
- 2.3.7. nõustab ameti struktuuriüksusi asjaajamise ja arhiivitöö küsimustes, korraldab dokumentide säilitamist ja toimikute arhiivi üleandmise ettevalmistamist;
- 2.3.8. koostab ameti dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu struktuuriüksuste ettepanekute põhjal;
- 2.3.9. korrastab ja säilitab dokumente ameti arhiivis, annab dokumentide põhjal teatise, ära kirju ja väljavõtteid;
- 2.3.10. korraldab ameti dokumendihaldusprogrammi pidamist;
- 2.3.11. korraldab nõupidamiste, õppepäevade ja töökohtumiste läbiviimist;
- 2.3.12. täidab muid osakonnale pandud, kuid selles põhimääruses kajastamata, ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonna piires.

### 3. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Osakonnal on õigus:

- 3.1.1. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muud abi;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldusele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3.1.3. teha ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.1.4. teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide kehtestamiseks ja lepingute sõlmimiseks;
- 3.1.5. saada osakonna teenistujatele teenistuslase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.6. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi.

3.2. Osakond on kohustatud:

- 3.2.1. täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;

- 3.2.3. kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama asutuse teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja osutab muud osakonna pädevuses olevat abi.

#### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.2. Kantseleid juhib kantseleijuhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale. Kantselei juhataja koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ametijuhendile.
- 4.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda kantselei juhataja või tema puudumise korral osakonnajuhataja ettepanekul ameti peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.