

## ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS HALDUS- JA ARENDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Põhimäärus kehtestatakse Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse põhimääruse § 8 lõike 2 punkti 5 alusel ning kooskõlas § 9 lõikega 4.

### I Üldsätted

- 1.1 Haldus- ja arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi *keskus*) põhimääruse § 9 lõike 1 punktis 3 ette nähtud struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhendab oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, keskuse põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest ning osakonna põhimäärusest.
- 1.3 Osakonna koosseisu, struktuuri, töötajatele esitatavad kvalifikatsiooni- ja pädevusnõuded kinnitab keskuse direktor (edaspidi *direktor*).
- 1.4 Osakonna koosseisu kuuluvad:
  - 1.4.1 arendustalitus;
  - 1.4.2 asjaajamistalitus;
  - 1.4.3 finants- ja majandustalitus.
- 1.5 Osakonda juhib direktori asetäitja (edaspidi *osakonna juht*). Osakonna juhti asendab tema äraolekul osakonna juhi ettepanekul direktori poolt määratud asendaja.
- 1.6 Osakonna töötajad võtab tööle ja sõlmib nendega töölepingud direktor. Osakonna töötajate ülesanded määratakse kindlaks töölepingu lisaks olevate ametijuhenditega.
- 1.7 Osakonna koosseisus võivad olla töötajad, kes ei kuulu ühegi talituse koosseisu, alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja täidavad tema poolt antud ülesandeid.

### II Osakonna ülesanded

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
  - 2.1.1 keskuse asjaajamise korraldamine;
  - 2.1.2 keskuse valduses oleva riigivara kasutamise ja arvestuse korraldamine;
  - 2.1.3 riigihangete läbiviimisega seotud juhendite ja/või kordade väljatöötamine ja vajadusel uuendamine, hankeplaani iga-aastane koostamine ja riigihangete läbiviimine koostöös hanke sisulise ettevalmistamise eest vastutava töötajaga;
  - 2.1.4 keskuse varustamine tööks vajalike vahenditega;
  - 2.1.5 keskuse infotehnoloogilise töö korraldamine koostöös Sotsiaalministeeriumi ning Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskusega;
  - 2.1.6 keskuse finants- ja raamatupidamisalase töö korraldamine koostöös Sotsiaalministeeriumi ning Riigi Tugiteenuste Keskusega;
  - 2.1.7 keskuse hoonete ja keskuse territooriumi korrashoiu tagamine koostöös AS-ga Riigi Kinnisvara;
  - 2.1.8 toitlustus-, majutus- ja konverentsiteenuse ning muude tasuliste teenuste osutamine koostöös teiste keskuse üksustega;
  - 2.1.9 keskuse transpordi toimimise tagamine;
  - 2.1.10 keskuse teistele üksustele ja töötajatele keskuse põhitegevustega seotud küsimustes juriidilise toe osutamine;

- 2.1.11 personalivaldkonna, sh töökeskkonnaga seotud käskkirjade ning juhendite ja/või kordade väljatöötamine ja vajadusel uuendamine ning keskuse teiste üksuste konsulteerimine juhendite ja/või kordade tõlgendamisel ja täitmisel;
- 2.1.12 uute töötajate värbamise korraldamine koostöös värbamise algatanud üksusega;
- 2.1.13 finantsalaste käskkirjade ning juhendite ja/või kordade väljatöötamine ja vajadusel uuendamine ning keskuse teiste üksuste konsulteerimine juhendite ja/või kordade tõlgendamisel ja täitmisel;
- 2.1.14 välissuhete koordineerimine ja nendega seotud juhendite ja/või kordade väljatöötamine ja vajadusel uuendamine ning keskuse teiste üksuste konsulteerimine välissuhetega ja seotud juhendite ja/või kordade tõlgendamisel ja täitmisel;
- 2.1.15 nii sise- kui väliskommunikatsiooni koordineerimine ja juhtimine, sellega seotud juhendite ja/või kordade väljatöötamine ja vajadusel uuendamine ning keskuse teiste üksuste konsulteerimine kommunikatsiooni ja seotud juhendite ja/või kordade tõlgendamisel ja täitmisel;
- 2.1.16 keskuse strateegilise visiooni ja sellega seotud arendustegevuste tööprotsesside ülesehitamine, juurutamine ja koordineerimine ning analüüsimine;
- 2.1.17 keskuse kvaliteedijuhtimissüsteemi toimimise tagamine ja üldine koordineerimine;
- 2.1.18 üliõpilaste erialase õppepraktika korraldamine ja juhendamine ning üldine koordineerimine keskuse tasemel.

### **III Osakonna õigused**

- 3.1 Osakonnal on oma põhiülesannete täitmisel õigus:
  - 3.1.1 saada õigeaegselt keskuse teistelt töötajatelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid;
  - 3.1.2 osaleda osakonna esindajate kaudu keskuse juhtkonna nõupidamistel;
  - 3.1.3 valmistada ette direktori käskkirjade eelnõusid oma tegevusvaldkonna kohta;
  - 3.1.4 saada osakonna töötajatele tööalase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust.
- 3.2 Kooskõlastatult direktoriga on osakonnal õigus:
  - 3.2.1 algatada iseseisvalt või koostöös keskuse teiste osakondade ja talitustega läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks;
  - 3.2.2 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste osakondade ja talituste esindajate osavõtul;
  - 3.2.3 kaasata teisi institutsioone ja keskuse osakondi ning talitusi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks.
- 3.3 Osakonna töötajad asendavad vajadusel üksteist kõigis osakonna põhitegevuse küsimustes. Ametijuhendites esitatud asenduste info on informatiivne, määrates peamised asendused, kuid mitte kõik võimalikud.

### **IV Osakonna juht**

- 4.1 Osakonna juht:
  - 4.1.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
  - 4.1.2 täidab temale antud korraldusi või teatab nende täitmise takistusest direktorile;
  - 4.1.3 jaotab ametiülesanded osakonna töötajate vahel, lähtudes osakonna põhimäärusest ja ametijuhendites kindlaksmääratud töökohustustest;
  - 4.1.4 allub vahetult direktorile põhimääruses kehtestatud pädevuse piires;

- 4.1.5 teeb keskuse juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele lisatasude määramise ning tunnustuse avaldamise kohta;
- 4.1.6 allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt asjaajamisjuhendile;
- 4.1.7 esindab osakonda ülesannete täitmisel, annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi keskuse juhtkonnale, teistele osakondadele ja talitustele;
- 4.1.8 saab keskuse juhtkonnalt ja teistelt üksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.9 annab osakonna töötajatele tööalaseid korraldusi õigusaktides ja töötaja ametijuhendis sätestatud tööülesannete täitmiseks ning ühekordseid pädevusvaldkonda kuuluvaid tööalaseid korraldusi;
- 4.1.10 koostab vahetult alluvate töötajate ametijuhendid ning viib nendega läbi koostöövestlused.

## **V Talituse juht**

### 5.1 Talituse juht:

- 5.1.1 allub vahetult osakonna juhile või tema kohuseid täitvale isikule;
- 5.1.2 korraldab talitusele pandud ülesannete täitmist, edastades talituse töötajatele osakonna juhilt saadud informatsiooni ja korraldusi ning kontrollib tööülesannete õigeaegset ja korrektset täitmist;
- 5.1.3 teeb osakonna juhile ettepanekuid talituse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajatele lisatasude määramise ning tunnustuse avaldamise kohta;
- 5.1.4 teeb osakonna juhile ettepanekuid talituse tegevusvaldkonna probleemide lahendamiseks;
- 5.1.5 koostab, vormistab ja kooskõlastab dokumente oma pädevuse piires;
- 5.1.6 täidab temale antud juhiseid või teatab nende täitmise takistustest osakonna juhile;
- 5.1.7 koostab vahetult alluvate töötajate ametijuhendid ning viib nendega läbi koostöövestlused.

## **VI Osakonna vastutus**

- 6.1 Osakond vastutab põhimäärusega kehtestatud kohustuste, keskuse tööplaanis osakonna vastutada olevate ja direktori antud ülesannete õigeaegse täitmise eest.
- 6.2 Iga osakonna töötaja vastutab:
  - 6.2.1 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade adekvaatsuse eest;
  - 6.2.2 temale üle antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
  - 6.2.3 temale tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate ja muude isikuandmete hoidmise eest.
- 6.3 Osakonna töö eest vastutab osakonna juht.