

# Terviseamet

PEADIREKTOR  
KÄSKKIRI

Tallinn

29. jaanuar 2010 nr 1-1.1/34

## Üldosakonna põhimäärus

Kinnitatud Terviseameti põhimääruse § 14 ja § 16 punkti 16 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

- 1.1 Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Terviseameti (edaspidi *ameti*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja osakonna põhimäärusest.
- 1.3 Osakonna tööd suunab ja kontrollib ameti peadirektor.
- 1.4 Osakonna ja selle teenistujate tegevuse üle teostab teenistuslikku järelvalvet ameti peadirektor.
- 1.5 Osakonna asukohaks on Paldiski mnt 81, 10617 Tallinn

### 2. peatükk ÜLESANDED

- 2.1 Üldosakonna põhiülesanneteks on asutuse asjaajamise korraldamine, riigivara haldamine ja personalitöö.
- 2.2 Põhiülesannete täitmisel osakond:
  - 2.2.1 koordineerib ja korraldab ameti asjaajamist ja ametisisest dokumendiringlust;
  - 2.2.2 nõustab ameti teenistujaid dokumentide nõuetekohase vormistamise osas;
  - 2.2.3 korraldab dokumendiringlust ja postitöötlemist;
  - 2.2.4 korraldab ameti dokumendiregistri pidamist;
  - 2.2.5 administreerib dokumendihaldusprogrammi Dogre;
  - 2.2.6 nõustab ameti struktuuriüksusi asjaajamise ja arhiivitöö küsimustes;
  - 2.2.7 korraldab ameti dokumentide ja arhivaalide loetelu koostamist;
  - 2.2.8 korraldab ameti arhivaalide säilitamist, hävitamist ja Rahvusarhiivi üleandmist;
  - 2.2.9 korraldab ameti varustamist plankide, dokumendivormide jm trükiste ning pitsatitega;
  - 2.2.10 valmistab vajadusel ette dokumentatsiooni riigihanke korraldamiseks;
  - 2.2.11 korraldab ameti varustamist vajalike kuluvahenditega;

- 2.2.12 korraldab ameti valduses olevas hoones ja territooriumil remondi- ja hooldustöid;
- 2.2.13 korraldab ameti valduses oleva hoone ruumide ja seda ümbritseva territooriumi koristamist;
- 2.2.14 peab arvestust ameti kasutuses oleva riigivara üle;
- 2.2.15 teavitab riigivararegistrilt vara mahakandmisest, võõrandamisest ja teistest muudatustest;
- 2.2.16 korraldab asutuse transpordivahendite soetamist;
- 2.2.17 haldab asutuse poolt sõlmitud lepinguid;
- 2.2.18 osaleb ameti infosüsteemide arendusprotsessis;
- 2.2.19 haldab andmeturbealast dokumentatsiooni ning korraldab turbenõuete rakendamist;
- 2.2.20 osaleb vajalike eritarkvarade testimisel ja juurutamisel;
- 2.2.21 koostab ettepanekud Sotsiaalministeeriumi info-kommunikatsioonitehnoloogia osakonnale infotehnoloogiavahendite soetamiseks;
- 2.2.22 haldab personalialast dokumentatsiooni, peab personaliarvestust, valmistab ette personalialaseid käskkirju;
- 2.2.23 korraldab personalitöö valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamist;
- 2.2.24 koostab ameti teenistujate puhkuste ajakava, peab põhi- ja lisapuhkuste arvestust;
- 2.2.25 teostab koostöös ameti struktuuriüksuste juhtidega personali värbamist;
- 2.2.26 vormistab ametnike teenistusse võtmise ning teenistusest vabastamise ning abiteenistujate töölepingute sõlmimise ja nende lõpetamisega seonduvaid dokumente;
- 2.2.27 juhendab ja nõustab inspeksiooni struktuuriüksusi personalitöö, avaliku teenistuse ja töökeskkonnaalastes küsimustes;
- 2.2.28 administreerib elektroonilist personaliprogrammi Persona;
- 2.2.29 selgitab välja teenistujate tsentraliseeritud koolituse vajaduse, koostab koolitusplaani, tagab selle täitmise ning peab arvestust koolituse läbiviimise kohta;
- 2.2.30 täidab muid ameti peadirektori või teda asendava ametniku teenistusalaseid ülesandeid.

### **3. peatükk**

#### **JUHTIMINE**

3.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.

3.2 Osakonnajuhataja:

- 3.2.1 juhib ja planeerib vastavalt seatud eesmärkidele osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2.2 jaotab ülesandeid osakonna teenistujate vahel, juhendab neid ja kontrollib ülesannete täitmist;
- 3.2.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, struktuuriüksuse teenistujatele palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.2.4 esindab ametit oma pädevuse ja peadirektorilt saadud volituste piires;
- 3.2.5 täidab muid ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

3.3 Osakonnajuhatajat asendab peadirektori käskkirjaga määratud teenistuja.

### **4. peatükk**

#### **ÜMBERKORRALDAMINE JA LÕPETAMINE**

4. Ameti tegevuse ümberkorraldamise, millega kaasneb osakonna tegevuse lõpetamine või liitmine teise osakonnaga, otsustab peadirektori ettepanekul sotsiaalminister.