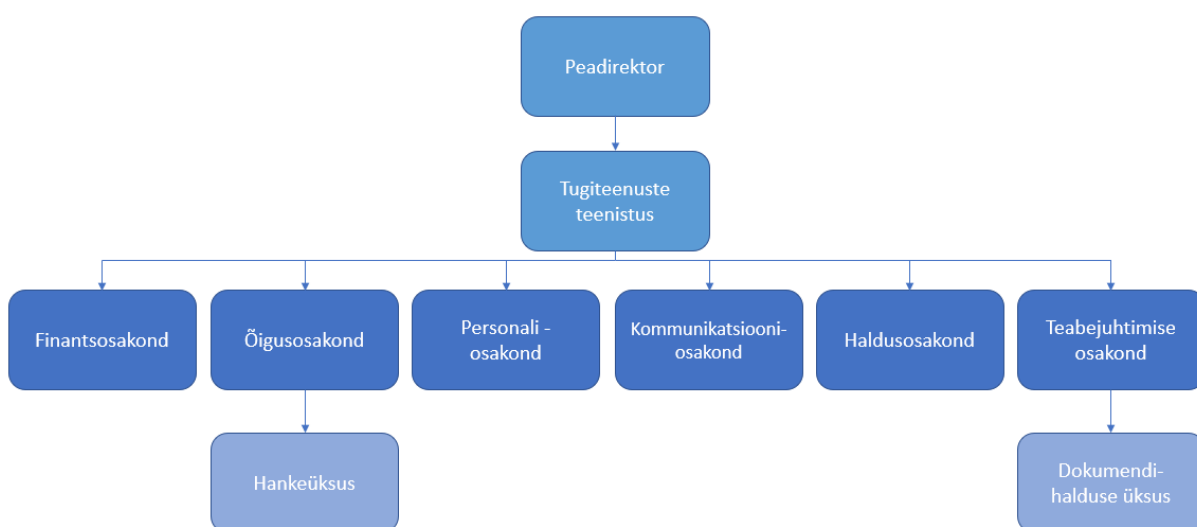


# TUGITEENUSTE TEENISTUSE PÕHIMÄÄRUS

## 1. TEENISTUSE JUHTMISE KORRALDUS

- 1.1. Tugiteenuste teenistus (edaspidi teenistus, inglise keeles *Support Services Division*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses juhindub teenistus õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärustest, ameti peadirektori käskkirjadest ning juhenditest.
- 1.3. Teenistuse tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja teenistuse tööplaanile.
- 1.4. Teenistuse tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.
- 1.5. Teenistuse juhtimisstruktuur on järgmine:



- 1.6. Teenistuse direktori ning kõigi teenistuse töötajatega sõlmib ja lõpetab töölepingud ameti peadirektor.
- 1.7. Teenistuse direktori äraolekul asendab teda direktori määratud töötaja.
- 1.8. Osakonna- või üksuse juhataja äraolekul asendab teda juhataja või direktori määratud töötaja.
- 1.9. Teenistuse direktori ja töötajate tegevuse eesmärgid, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.10. Teenistuse põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab direktor.

## 2. TEENISTUSE PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Teenistuse põhiülesanded on:
  - 2.1.1. finantsjuhtimise ja raamatupidamise korraldamine;
  - 2.1.2. õiguslaste küsimustega tegelemine ja riigihangete korraldamine;
  - 2.1.3. personali planeerimine, arendamine ning töökeskkonna kujundamine;
  - 2.1.4. kommunikatsiooni- ja turundustegevuste korraldamine;
  - 2.1.5. haldustegevuste korraldamine;
  - 2.1.6. dokumendihalduse tagamine.

- 2.2. **Finantsosakonna** (inglise keeles *Finance Department*) ülesanded on:
- 2.2.1. ameti poolt sisendi andmine riigi eelarvestrateegiasse ja ~~aasta~~-eelarveseaduse riigieelarve seletuskirja koostamisse;
  - 2.2.2. finantsarvestuse vastavuse tagamine vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendi nõuetele;
  - 2.2.3. eelarvestamise protsessi ja eelarve eelnõu koostamise korraldamine;
  - 2.2.4. tegevuspõhise kulumudeli välja töötamine ja rakendamine;
  - 2.2.5. ameti finantsseisu monitoorimine ning analüüsimine ja juhtimisotsuste tegemiseks vajaliku finantsaruandluse, sh finantsprognooside tagamine;
  - 2.2.6. ameti finantsarvestuse korraldamine ja finantsandmete õigsuse tagamine;
  - 2.2.7. teenistujate nõustamine vastutusvaldkonna piires.
- 2.3. **Õigused** (inglise keeles *Legal Department*) ülesanded on:
- 2.3.1. ameti ülesannete täitmiseks vajaliku õiguskeskkonna piisavuse ja asjakohasuse tagamine;
  - 2.3.2. ameti tegevuse vastavuse tagamine õigusaktidele, ameti õigushuvide kaitse;
  - 2.3.3. ameti pädevusse kuuluvate õigusalaste küsimustega tegelemine;
  - 2.3.4. ameti õigushuvide esindamine ja selle korraldamine;
  - 2.3.5. ameti tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
  - 2.3.6. teenistujate õigusnõustamine.
- 2.4. **Hankeüksuse** (inglise keeles *Procurement Unit*) ülesanded on:
- 2.4.1. ostu- ja hankeplaani koostamine ja täitmise jälgimine;
  - 2.4.2. riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine;
  - 2.4.3. ameti esindamine riigihangetega seotud vaidlustes;
  - 2.4.4. ostuprotsessi- ja riigihangete- koordineerimine;
  - 2.4.5. teenistujate nõustamine riigihangete küsimustes.
- 2.5. **Personaliosakonna** (inglise keeles *Human Resources Department*) ülesanded on:
- 2.5.1. ameti arengut toetava personalipoliitika arendamine ja elluviimine ning töösuhete korraldamine;
  - 2.5.2. personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine;
  - 2.5.3. personaliinvestuse korraldamine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega, sh ametnike ametisse nimetamise ja vabastamise ning töötajate töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise ning nendega seonduvate muude dokumentide koostamise ning menetlemise korraldamine;
  - 2.5.4. personaliarendusprojektide ning tööalase täiendkoolituse planeerimine ja korraldamine;
  - 2.5.5. personali hindamise ja arendamise põhimõtete ning süsteemide väljatöötamine ja rakendamine;
  - 2.5.6. teenistujate tööohutuse- ja tervishoiu alase tegevuse korraldamine;
  - 2.5.7. teenistujate nõustamine vastutusvaldkonna piires.
- 2.6. **Kommunikatsiooniosakonna** (inglise keeles *Communication Department*) ülesanded on:
- 2.6.1. ameti arengut toetava kommunikatsioonistrateegia loomine ja elluviimine;
  - 2.6.2. meediasuhtluse koordineerimine ja korraldamine vastavalt meediasuhtluse põhimõtetele;
  - 2.6.3. sise- ja väliskommunikatsiooni koordineerimine ja korraldamine, sh infokanalite haldamine ja arendamine ning partneritele ja teenistujatele suunatud asutuseüleste ürituste korraldamine;
  - 2.6.4. teavitus- ja ennetuskampaaniate koordineerimine ja elluviimine koostöös ameti teiste struktuuriüksustega;

- 2.6.5. Eesti merendusterminoloogia arendamine ning teised terminivaraga seotud tegevused;
- 2.6.6. merekeele nõukoja ja lennundusterminite komisjoni töö koordineerimine;
- 2.6.7. teenistujate nõustamine vastutusvaldkonna piires.

2.7. **Haldusosakonna** (inglise keeles *Administrative Department*) ülesanded on:

- 2.7.1. ameti valitsemisel ja kasutuses oleva riigivara (sh hooned, tuletornid ja tulepaagid, transpordivahendid) haldamise, kasutamise ja majandamise korraldamine;
- 2.7.2. ehitus-, renoveerimis- ja remonttööde tellimine ning teostuse koordineerimine;
- 2.7.3. nõuetekohase töökeskkonna ning tööks vajalike vahendite olemasolu tagamine.

2.8. **Teabejuhtimise osakonna** (inglise keeles *Information Management Department*) ülesanded on:

- 2.8.1. dokumendi- ja arhiivihalduse nõuetekohane korraldamine ja koordineerimine;
- 2.8.2. teabehaldust puudutavate juhendite väljatöötamine ja rakendamine;
- 2.8.3. ameti andmekaitsealaste protsesside juhtimine ja koordineerimine ning ameti andmekaitsealase strateegia ellu viimine;
- 2.8.4. välislähetuste korraldamine;
- 2.8.5. oma vastutusvaldkonna piires infosüsteemide administreerimine, haldamine ja arendamine;
- 2.8.6. juhtkonna assisteerimine;
- 2.8.7. teenistujate nõustamine vastutusvaldkonna piires;

2.9. **Dokumendihalduse üksuse** (inglise keeles *Document Management Unit*) ülesanded on:

- 2.9.1. ametile saadetud dokumentide ja lepingute haldamine ja menetluse korraldamine;
- 2.9.2. dokumendihaldussüsteemi administreerimine, haldamine ja arendamine;
- 2.9.3. dokumendihaldussüsteemi koolituste korraldamine;
- 2.9.4. teenistujate nõustamine vastutusvaldkonna piires;
- 2.9.5. järelevalve korraldamine dokumentide haldamise korra nõuete täitmise üle.