

Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub halduspoliitika asekanterile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanne on töötada välja poliitikat, valmistada ette õigusaktide eelnõusid ja koordineerida riigiasutuste tegevust riigi haldusorganisatsiooni korralduse, avaliku teenistuse arendamise, riigi personalijuhtimise ning riikliku statistika valdkonnas.
4. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) analüüsib riigi haldusorganisatsiooni korraldust ning teeb ettepanekuid selle tõhustamiseks;
 - 2) korraldab tegevusi riigiasutuste juhtimissüsteemide ja –kvaliteedi arendamiseks;
 - 3) osaleb Riigi Tugiteenuste Keskuse arengukava ja tegevuskava väljatöötamises ning nende täitmise hindamises, teeb ettepanekuid riigieelarveliste asutuste tugitegevuste tõhusamaks teostamiseks;
 - 4) kujundab riikliku statistika tegemise õiguslikku keskkonda ja koordineerib selles valdkonnas erinevate institutsioonide koostööd;
 - 5) osaleb Statistikaameti arengukava ja tegevuskava väljatöötamises ning nende täitmise hindamises;
 - 6) teeb ettepanekuid ja viib ellu tegevusi, mille eesmärk on riigiasutuste vahelises ja riigi ning erasektori vahelises suhtluses halduskoormuse vähendamine;
 - 7) korraldab, koordineerib ja propageerib e-arvete kasutusele võtmist avalikus sektoris ning avaliku sektori ja erasektori vahelistes suhetes;
 - 8) töötab välja riigi personalipoliitikat ning koordineerib ja toetab selle rakendamist;
 - 9) korraldab riigi personalipoliitika elluviimiseks vajalike koostöövõrgustike tööd;
 - 10) analüüsib avaliku teenistuse personalijuhtimise toimimist, viib ellu tegevusi ja töötab välja juhendeid personalijuhtimise kvaliteedi tõstmiseks;
 - 11) analüüsib avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide toimimist, teeb ettepanekuid nende muutmiseks ja töötab välja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide eelnõusid osakonna pädevuse piires;
 - 12) selgitab välja avaliku teenistuse keskse koolitusvajaduse ja töötab välja tegevuskava avaliku teenistuse ning teiste riigitöötajate arendamise seisukohalt vajalike koolituste korraldamiseks ja arendusprojektide läbiviimiseks;
 - 13) toetab ametniku eetikakoodeksi rakendamist ning osaleb avaliku teenistuse ühtsete väärtuste arendamises;
 - 14) korraldab ametnikueetika nõukogu tööd;

- 15) juhendab ja nõustab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutusi avaliku teenistuse valdkonnas;
- 16) osaleb Eesti Euroopa Liidu suunalise personalipoliitika planeerimisel ja elluviimisel koostöös Riigikantselei ja Välisministeeriumiga;
- 17) osaleb rahvusvahelises riigihalduse ja avaliku teenistuse alases koostöös ning tagab Eesti esindatuse rahvusvahelistes riigihalduse ja avaliku teenistuse alastes uuringutes;
- 18) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:
 - 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
 - 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
 - 3) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
 - 5) teha halduspoliitika asekanterile ettepanekuid Statistikaameti ja Riigi Tugiteenuste Keskuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.
6. Osakonnal on kohustus:
 - 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

IV Koosseis ja juhtimine

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.
8. Osakonna ametnike ja töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning ametniku või töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.
9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub halduspoliitika asekanterile ning kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
10. Osakonnajuhatajal on üks asetäitja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
11. Osakonnajuhataja asetäitja vastutab riigihalduse valdkonna eest, sh riigi haldusorganisatsiooni korralduse, riigiasutuste juhtimissüsteemide ja –kvaliteedi arendamise, halduskoormuse vähendamise, riikliku statistika valdkonna koordineerimise ning e-arvete kasutusele võtmise eest.
12. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.