

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond on aruandekohustuslik keskuse direktori ees.
- 1.3 Osakond asub Tallinnas.

2. Osakonna juhtimine

- 2.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist keskuse põhimääruse, üldosakonna põhimääruse ja oma tööjuhendi alusel.
- 2.2 Osakonnajuhataja allub vahetult keskuse direktorile.
- 2.3 Osakonnajuhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu ning vajaduse korral muudab sõlmitud töölepingut keskuse direktor.
- 2.4 Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid direktori määratud osakonna töötaja.

3. Osakonna ülesanded

- 3.1 Lisaks keskuse põhimäärusest tulenevatele osakonna põhiülesannetele osakond:
 - 3.1.1 töötab välja keskuse asjaajamise ja dokumendihalduse põhimõtted ning korraldab nende täitmist;
 - 3.1.2 täidab keskuse dokumendihaldussüsteemi peakasutaja ülesandeid;
 - 3.1.3 registreerib sissetulevad dokumendid ja korraldab nende liikumist keskuses;
 - 3.1.4 kontrollib dokumentide tähtaegset täitmist keskuses;
 - 3.1.5 peab keskuse arhiivi;
 - 3.1.6 korraldab elektroonilist teabeturvet keskuses;
 - 3.1.7 korraldab keskusele edastatud riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate registreerimist, arvestuse pidamist ja töötlemist;
 - 3.1.8 koordineerib keskuse eelarve projekti koostamist;
 - 3.1.9 jälgib keskuse eelarve täitmist, koostab finantsaruandeid ja -analüüse;
 - 3.1.10 kooskõlastab keskuse eelarvest rahastatavad lepingud, tellimiskirjad ja ostuarved;
 - 3.1.11 korraldab keskuse raamatupidamisarvestuse teostamiseks vajalike dokumentide ja teatiste edastamise Kaitseväe toetuse väejuhatuse raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse ülesannet täitvale allüksusele;
 - 3.1.12 korraldab NATO Julgeolekuinvesteeringute Programmi (NSIP) finantsaruandlust;
 - 3.1.13 administreerib e-arvete menetlemise infosüsteemi;
 - 3.1.14 administreerib Riigitöötaja iseteenindusportaali lähetuste, varade, puhkuste ja koolituste mooduleid;
 - 3.1.15 töötab välja keskuse personali- ja koolituspoliitika ning palga- ja motivatsioonisüsteemi ning korraldab nende täitmist;
 - 3.1.16 koordineerib keskuse värbamis- ja valikuprotsessi ning korraldab töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise ettevalmistamist;
 - 3.1.17 korraldab keskuse turvasüsteemide toimimist ja haldab keskuses olevaid asutustevahelisi turvalisi sisevõrke;

- 3.1.18 korraldab infosüsteemide turvameetmete süsteemi rakendamise;
- 3.1.19 korraldab keskuse riist- ja tarkvara hooldust;
- 3.1.20 tagab keskuse infosüsteemide tehnilise toimimise;
- 3.1.21 korraldab keskuse esindamist kohtus;
- 3.1.22 korraldab keskuse koostööd advokaadi- ja õigusbüroodega.
- 3.2 Osakond põhiülesannete täitmiseks:
 - 3.2.1 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude väljatöötamise või osaleb nende väljatöötamisel;
 - 3.2.2 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate riigihangete teostamist, lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
 - 3.2.3 esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude kohta;
 - 3.2.4 vaatab läbi osakonnale täitmiseks suunatud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
 - 3.2.5 koostab oma tegevusvaldkonna eelarve projekti keskuse eelarve projekti koostamisel,
 - 3.2.6 esindab keskust oma tegevusvaldkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 3.2.7 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 3.2.8 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste riikidega;
 - 3.2.9 nõustab oma tegevusvaldkonnas keskuse töötajaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi, era- ja kolmanda sektori organisatioone.