

## ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk. Üldsätted

- 1.1 Üldosakond (edaspidi osakond) on Tööinspeksiooni (edaspidi inspeksiooni) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Euroopa Liidu otsekohalduvatest õigusaktidest, inspeksiooni põhimäärusest ning asutusesiseselt kehtestatud üld- ja üksikaktidest.
- 1.3 Osakonna tööd juhib, suunab ja kontrollib ning annab inspeksiooni peadirektorile aru osakonna tegevuste kohta üldosakonna juhataja.
- 1.4 Osakonna ja selle teenistujate tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet inspeksiooni peadirektor.

### 2. peatükk. Ülesanded

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on **Tööinspeksiooni põhiteenuste (ennetuse ja teavituse, järelevalve ja töövaidluste lahendamise) toimimise tagamine ja toetamine**, seejuures:
  - 2.1.1 inspeksiooni asjaajamise, isikuandmete kaitse, dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldamine;
  - 2.1.2 hangete ja tellimuste ettevalmistamine ja läbiviimine lähtudes riigivara valitsemise üldpõhimõtetest, riigihangete seaduse põhimõtetest ja Euroopa Liidu struktuuritoetuste kasutamise üldpõhimõtetest ning kehtivatest kordadest, sh koostöös juhtkonna ja teiste osakondade ning asutustega;
  - 2.1.3 majanduslepingute ettevalmistamine ja haldamine ning vajadusel kontrollimine, lähtudes kehtivatest kordades;
  - 2.1.4 inspeksiooni ühtse identiteedi kujundamine ja vastavate andmekandjate tellimine ning kasutamise korraldamine koostöös ennetuse ja teabe osakonnaga;
  - 2.1.5 andmete ja infovarade kaitse tagamine ning infotehnoloogilise töö korraldamine koostöös Sotsiaalministeeriumiga;
  - 2.1.6 töökeskkonna andmekogu pidamine ning infosüsteemide ja iseteeninduskeskkonna haldamine, st koordineerida asutuse andmekogu ja infosüsteemide haldamist, analüüsida arendamisvajadusi, koostada arendamise kirjeldusi ja korraldada koostöös Sotsiaalministeeriumi ning TEHIKuga infosüsteemide hooldust ja arendust; korraldada infosüsteemide kasutajate haldamist;
  - 2.1.7 riigivara ja väikevahendite tellimine ja haldus ning vajalike hooldus- ja remonditööde korraldamine üle Eesti, vajadusel koostöös RTK ja TEHIKuga;
  - 2.1.8 finantsmajandusliku tegevuse ja arvestuse korraldamine koostöös finantsjuhiga;
  - 2.1.9 juhtkonna ja teiste osakondade teenistujate toetamine asjaajamises ja korralduses üle organisatsiooni.

### 3. peatükk. Juhtimine

- 3.1 Osakonda juhib osakonna juhataja lähtudes ametijuhendist, sh:
  - 3.1.1 kavandab osakonna tööd vastavalt seatud eesmärkidele ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
  - 3.1.2 jaotab ülesandeid osakonna töötajate vahel, juhendab neid ülesannete täitmisel ja kontrollib nende täitmist ning annab selgitusi peadirektorile teenistusülesannete täitmata jätmise korral;
  - 3.1.3 teeb peadirektorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja töökorralduse kohta;
  - 3.1.4 teeb peadirektorile ettepanekuid osakonna teenistujate tasustamiseks ja vajadusel hoiatuse tegemiseks või töölepingu erakorraliseks ülesütlemiseks.