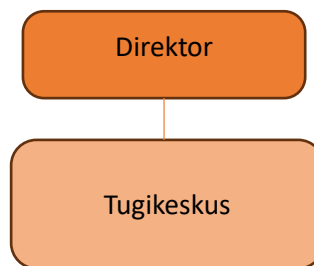


TUGIKESKUSE PÕHIMÄÄRUS

1. KESKUSE STRUKTUUR JA JUHTIMINE

- 1.1. Tugikeskus (edaspidi keskus, inglise keeles *Support Centre*) on Tervise Arengu Instituudi (edaspidi TAI) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Keskus juhindub oma tegevuses õigusaktidest, TAI põhimäärusest ning arengukavast ja tööplaanist, käesolevast keskuse põhimäärusest ning TAI direktori käskkirjadest ja muudest töökorralduslikest dokumentidest.
- 1.3. Keskuse tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös TAI teiste struktuuriüksustega vastavalt TAI ja keskuse tööplaanile ja direktorilt või Sotsiaalministeeriumilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4. Keskus allub TAI direktorile, kes suunab ja kontrollib keskuse tööd.
- 1.5. Keskuse juhtimisstruktuur on järgmine:



- 1.6. Keskust juhib keskuse juht, kellega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu TAI direktor.
- 1.7. Keskuse töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu TAI direktor keskuse juhi ettepanekul.
- 1.8. Keskuse töötajad alluvad vahetult keskuse juhile, kes koordineerib, kontrollib ja suunab tööd personalijuhi, finantsjuhi, haldusjuhi kaudu või vahetult, kui tugiteenusel ei ole eraldi tugiteenusejuhti.
- 1.9. Keskuse juhi äraolekul asendab teda keskuse juhi määratud töötaja. Asendaja määramine on kohustuslik Riigitöötaja Iseteenindusportaalil puudumise korraldusel.
- 1.10. Keskuse töötaja äraolekul asendab teda keskuse juhi poolt määratud töötaja.
- 1.11. Keskuse juhi ja töötajate ametikoha eesmärgid, põhiülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised kompetentsinõuded määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 1.12. Keskuse põhimääruse kinnitab TAI direktor üldkäskkirjaga ning selle ajakohasuse ja korrektsuse eest vastutab keskuse juht.

2. KESKUSE PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Keskuse põhiülesanded on:
 - 2.1.1. TAI arengukava koostamises osalemine ja selle elluviimise tagamine keskuse tegevuste kaudu;
 - 2.1.2. osalemine TAI tegevusvaldkondade arendamises ning tulemusliku koostöö edendamine TAI teiste struktuuriüksustega, et tagada asutuse eesmärkide ja arengusuundade sidusus;
 - 2.1.3. TAI teenuste arendamine, teenustega rahulolu hindamine ja juhtimissüsteemi arendamine;

- 2.1.4. strateegiline ja süsteemne personalijuhtimine, mis toetab organisatsiooni eesmärkide saavutamist, loob väärtust töötajatele ning tagab õiguspärase ja tõhusa inimressursi haldamise;
- 2.1.5. töötajate õiguslane nõustamine ning riigihangete läbiviimise toetamine;
- 2.1.6. andmekaitse korraldamine ja tagamine;
- 2.1.7. finantsjuhtimise ja raamatupidamise korraldamine;
- 2.1.8. infotehnoloogiliste vahendite tagamise ning infosüsteemide haldamise ja süsteemihalduse korraldamine;
- 2.1.9. teabehalduse, sh. dokumendihalduse korraldamine ja koordineerimine;
- 2.1.10. kinnisvarahalduse korraldamine;
- 2.1.11. töötajate toetamine igapäevases asjaajamises;
- 2.1.12. toimepidevuse tagamise ja valmiduse saavutamise koordineerimine;
- 2.1.13. rahvastiku tervise aruande koostamises osalemine;
- 2.1.14. muude ministeeriumi või TAI teadusnõukogu antud ülesannete täitmine.

2.2. **Personaliteenuse** põhiülesanded on:

- 2.2.1. töösuhete administreerimine;
- 2.2.2. töötasustamise, tunnustamise, puhkuste ja tööaja arvestuse korraldamine;
- 2.2.3. töötajate arendamise, täiendusõppe ja motiveerimise toetamine, sh tagasiside ja hindamissüsteemide rakendamine;
- 2.2.4. personaliuringute kavandamine ja läbiviimine;
- 2.2.5. töötervishoiu ja tööohutuse süsteemide koordineerimine;
- 2.2.6. personalistatistika koostamine ja analüüsimine;
- 2.2.7. töötajate nõustamine personalivaldkonna ja tööõiguslastes küsimustes;
- 2.2.8. keskuse juhile aruandmine valdkonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
- 2.2.9. koostöö korraldamine ja edendamine ametkondadega, strateegiliste partnerite ja töövõrgustikega.

2.3. **Finantsteenuse** põhiülesanded on:

- 2.3.1. asutuse eelarve koostamine ja haldamine, selle täitmise jälgimine ning eelarveanalüüside ja aruannete koostamine;
- 2.3.2. finantsarvestuse teostamine;
- 2.3.3. juhtimisotsuseid toetavate finantsprognooside ja analüüside koostamine;
- 2.3.4. töötajate nõustamine finantsvaldkonna ja maksualastes küsimustes;
- 2.3.5. keskuse juhile aruandmine valdkonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
- 2.3.6. koostöö korraldamine ja edendamine ametkondadega, strateegiliste partnerite ja töövõrgustikega.

2.4. **Õigusteenuse** põhiülesanded on:

- 2.4.1. õiguskindluse tagamine võlaõiguslike lepingute sõlmimisel;
- 2.4.2. õigusakti eelnõude menetlemine ja väljatöötamine;
- 2.4.3. asutuse esindamine töövaidluskomisjonis, riigihangete vaidlustuskomisjonis või kohtus;
- 2.4.4. riigihangete korraldamise toetamine registritoimingute tegemisel ja õiguslasel nõustamisel, hankeplaani koostamine;
- 2.4.5. töötajate nõustamine õiguslastes küsimustes;
- 2.4.6. keskuse juhile aruandmine valdkonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
- 2.4.7. koostöö korraldamine ja edendamine ametkondadega, strateegiliste partnerite ja töövõrgustikega.

2.5. **IT teenuse** põhiülesanded on:

- 2.5.1. IKT arendamine, haldamine ja turvalisus;
- 2.5.2. töökohtadele vajalike IT-lahenduste, seadmete ja tehnilise toe tagamine;
- 2.5.3. infosüsteemide haldamise, kasutajatoe ja arendamise korraldamine;
- 2.5.4. tehniliste kontrollmeetmete rakendamine vastavalt E-ITS turbestasemele;

- 2.5.5. serverite haldus, serverite töökindluse ja turvalisuse tagamine, süsteemirikete lahendamine;
- 2.5.6. arendusprojektides osalemine infotehnoloogilistes küsimustes;
- 2.5.7. töötajate nõustamine infotehnoloogilistes küsimustes;
- 2.5.8. keskuse juhile aruandmine valdkonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
- 2.5.9. koostöö korraldamine ja edendamine ametkondadega, strateegiliste partnerite ja töövõrgustikega.

2.6. **Haldusteenuse** põhiülesanded on:

- 2.6.1. kontoriruumide üldise korrashoiu ja toimimise korraldamine;
- 2.6.2. tööruumide, kontoritarvete, mööbli ja muu vara haldamine;
- 2.6.3. tööruumide füüsilise turvalisuse tagamise korraldamine;
- 2.6.4. töökeskkonna vastavuse tagamine tööohutuse ja töötervishoiu nõuetele;
- 2.6.5. transpordi-, posti- ja kullerteenuste ning sideteenuse koordineerimine;
- 2.6.6. tuleohutuse tagamine, tuleohutusnõuete jälgimine;
- 2.6.7. dokumendihalduse ja arhiivinduse korraldamine;
- 2.6.8. töötajate nõustamine halduse ja dokumendihalduse küsimustes;
- 2.6.9. TAI üldtelefoni ja üldmeili haldamine;
- 2.6.10. keskuse juhile aruandmine valdkonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
- 2.6.11. koostöö korraldamine ja edendamine ametkondadega, strateegiliste partnerite ja töövõrgustikega.

2.7. **Andmekaitseteenuse** põhiülesanded on:

- 2.7.1. isikuandmete töötlemise andmekaitsealastele vastavuse jälgimine (sh GDPR);
- 2.7.2. töötajate nõustamine ja koolitamine andmekaitsealastest küsimustes;
- 2.7.3. töötajate nõustamine seoses andmekaitsealase mõjuhinna koostamisega, sealjuures andmekaitsealaste riskide hindamine ja tegevusplaani koostamine riskide leevendamiseks ning mõjuhinna toimimise jälgimine;
- 2.7.4. suhtluses andmesubjektide ja andmekaitse järelevalveasutusega TAI kontaktisikuks olemine;
- 2.7.5. keskuse juhile aruandmine valdkonnaga seotud tegevustest ja tööplaanis kavandatu elluviimisest;
- 2.7.6. koostöö korraldamine ja edendamine ametkondadega, strateegiliste partnerite ja töövõrgustikega.