

Väljaandja: Justiitsminister  
Akti liik: käskkirj  
Teksti liik: Terviktekst

## Üldosakonna põhimäärus

Vastu võetud justiitsministri [18.juuni 2021 käskkirjaga nr 35](#)

**Muudetud järgmiste käskkirjaga (kuupäev, käskkirja number)**

**MK [11.11.2021 nr 54](#) – jõust. 01.01.2022**

Käskkirj kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lg 2 alusel.

### I Üldsätted

- 1.1. Üldosakond on Justiitsministeeriumi struktuuriüksus.
- 1.2. Üldosakonna struktuuriüksused on:
  - 1.2.1. arendus- ja personalitalitus;
  - 1.2.2. avalike suhete talitus;
  - 1.2.3. eelarve- ja strateegiatalitus;
  - 1.2.4. julgeoleku ja teabe kaitse talitus.
- 1.3. Üldosakond teeb oma ülesannete täitmisel koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega.

### II Üldosakonna ülesanded

- 2.1. Üldosakonna põhiülesanne on ministeeriumi ning tema valitsemisala finantshalduse korraldamine, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna koordineerimine, andmekaitse ametniku ülesannete täitmine ja osalemine rahvusvahelises koostöös, riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine, ministeeriumi välissuhtlus, välisabi koordineerimine, maine kujundamine ja suhtlemine avalikkusega, ministeeriumi arendustegevuse ning personali- ja koolitustöö korraldamine, samuti Registrate ja Infosüsteemide Keskuse tegevuse koordineerimine ja teenistusliku järelevalve korraldamine. [MK [11.11.2021 nr 54](#) – jõust. 01.01.2022]
- 2.2. Üldosakond oma pädevuses olevate ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1. korraldab ministeeriumis ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste finants- ja juhtimisarvestust, eelarvestamist ning finantsaruandluse koostamist;
  - 2.2.2. kavandab ministeeriumi investeeringuid;
  - 2.2.3. töötab välja ministeeriumi ja tema valitsemisala avalike suhete strateegia, planeerib ja korraldab selle eesmärgipärast täitmist, korraldab ministeeriumi meediasuhtlust ja sisekommunikatsiooni;
  - 2.2.4. korraldab ja arendab ministeeriumi personali- ja koolitustööd; [MK [11.11.2021 nr 54](#) – jõust. 01.01.2022]
  - 2.2.5. koordineerib ministeeriumi arendustööd;
  - 2.2.6. korraldab ministeeriumi ja selle valitsemisalas olevate riigiasutuste välissuhtlemist;

- 2.2.7. koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste väliskoostöö- ning välisabiprogramme;
- 2.2.8. kooskõlastab ministeeriumi tugiteenuseid puudutavates küsimustes välja töötatud õigusaktide eelnõud;
- 2.2.9. koordineerib info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonda ministeeriumis ja selle valitsemisalas;
- 2.2.10. vastutab andmekaitse ametniku ülesannete täitmise eest;
- 2.2.11. tagab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamise;
- 2.2.12. koordineerib Registrite ja Infosüsteemide Keskuse tegevust ja korraldab teenistuslikku järelevalvet selle üle.

### **III Osakonna juhtimine**

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja kohuseid täitev kantsler, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 3.2. Kantsleri äraolekul asendab teda kantsleri poolt määratud ametnik.
- 3.3. Kantsler:
  - 3.3.1. vastutab osakonnale pandud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
  - 3.3.2. määrab osakonna tööjaotuse ja töötab koostöös arendus- ja personalitalitusega välja talitusejuhatajate ametijuhendid;
  - 3.3.3. teostab järelevalvet osakonna tööülesannete ja tööplaani täitmise üle;
  - 3.3.4. teeb ettepanekuid osakonna palgafondi jaotamise kohta;
  - 3.3.5. koordineerib Registrite ja Infosüsteemide Keskuse tööd, töötab välja arengusuunad, tegevustulemused ja jälgib nende saavutamist.

### **IV Talituse juhtimine**

- 4.1. Talitust juhib talitusejuhataja. Ametnikust talitusejuhataja nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt kantsler. Töötajast talitusejuhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.
- 4.2. Talitusejuhataja allub vahetult kantslerile.
- 4.3. Talitusejuhataja äraolekul asendab teda kantsleri poolt määratud ametnik või töötaja.
- 4.4. Talitusejuhataja:
  - 4.4.1. vastutab talitusele pandud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest ning annab sellest aru kantslerile;
  - 4.4.2. määrab talituse tööjaotuse ja töötab koostöös arendus- ja personalitalitusega välja talituse töötajate ja ametnike ametijuhendid;
  - 4.4.3. tagab kantsleri korralduste täitmise ja teostab järelevalvet talituse töötajate ja ametnike tööülesannete täitmise üle;
  - 4.4.4. teeb ettepanekuid talituse palgafondi jaotamise kohta.

### **V Arendus- ja personalitalituse ülesanded**

Arendus- ja personalitalitus:

- 5.1. töötab välja ministeeriumi personalistrateegia ning koostöös valitsemisala personalijuhtidega lepib kokku valitsemisala ülesed personalieesmärgid, koordineerib valitsemisala personalijuhtide koostööd;
- 5.2. töötab välja ministeeriumi personali- ja palgapoliitika põhisuunad ning koordineerib nende elluviimist;
- 5.3. töötab välja ministeeriumi ametnike ja töötajate koolituskava ning korraldab selle elluviimist lähtuvalt kinnitatud koolituspõhimõtetest ja koolitustegevuse protseduurireeglitest;
- 5.4. korraldab personali arendamist ja hindamist, juhendab ministeeriumi struktuuriüksuste juhte ning vajadusel osaleb ametnike ja töötajate hindamisel;
- 5.5. juhendab ministeeriumi struktuuriüksuste juhte ametnike ja töötajate individuaalse arengu toetamisel;

- 5.6. töötab välja ministeeriumi palgajuhendi ning arendab tulemuspalga ja preemiate maksmise süsteemi;
- 5.7. töötab välja ministeeriumi värbamispoliitika ja värbab personali koostöös vahetute juhtidega ning korraldab teenistujate organisatsioonist lahkumise protsessi;
- 5.8. korraldab organisatsiooniuuringute tegemist;
- 5.9. analüüsib ministeeriumi tööd ja teeb ettepanekuid struktuuri, koosseisu ning töökorralduse kohta;
- 5.10. vormistab ministeeriumi personalialast dokumentatsiooni ja edastab personaliarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni ministeeriumi finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuseosutajale, tagab vajaliku personaliaruandluse esitamise;
- 5.11. korraldab ministeeriumis töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
- 5.12. korraldab määratud ulatuses Andmekaitse Inspektsiooni personali- ja koolitustööd.“

[MK [11.11.2021 nr 54](#) – jõust. 01.01.2022]

## **VI Avalike suhete talituse ülesanded**

Avalike suhete talitus:

- 6.1. töötab välja ministeeriumi avalike suhete strateegia, mille efektiivse realiseerimisega aitab luua ministeeriumi ja sihtrühmade vahel keskkonna, mis aitab ministeeriumil saavutada oma eesmärged ja hõlbustada igapäevatööd;
- 6.2. lähtuvalt avalike suhete strateegiast töötab välja avalike suhete projekte ja tegevuskavasid ministeeriumi sihtrühmade kohta;
- 6.3. nõustab avalike suhete küsimustes ministeeriumi juhtkonda ja struktuuriüksusi;
- 6.4. planeerib ja realiseerib koostöös arendus- ja personalitalitusega organisatsioonisisest suhtekorraldust, sisemist teabekorraldust ja infovahetust;
- 6.5. töötab välja ja rakendab meediakanalitele suunatava informatsiooni kogumise skeeme ministeeriumis;
- 6.6. korraldab meediamonitoringu ja meediasuhete analüüsi ning kavandab vastavalt sellele tegevusi;
- 6.7. kogub, süstematiseerib, analüüsib, edastab ja vahendab ministeeriumi puuduvat informatsiooni nii tava- kui kriisisituatsioonis, sealhulgas suunab meediale informatsiooni, koostab pressiteateid, korraldab ja viib läbi pressikonverentse ja teisi meediaüritusi;
- 6.8. töötab välja, juurutab ja arendab ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste avalike suhete juhtimisega tegelevate üksuste vahelise teabesüsteemi;
- 6.9. selgitab välja ministeeriumi juhtivtöötajate iga-aastaseavalike suhete alase koolituse vajaduse;
- 6.10. töötab välja ministeeriumi kriisikommunikatsiooni strateegia ja rakendab seda kriisiolukordade lahendamisel.

## **VII Eelarve- ja strateegiatalituse ülesanded**

Eelarve- ja strateegiatalitus:

- 7.1. koordineerib ja korraldab ministeeriumi ning tema valitsemisala strateegiate ja eelarve välja töötamist, seiret, hindamist;
- 7.2. koostab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarvete eelnõud;
- 7.3. analüüsib ja planeerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste kulusid, jälgib eelarve täitmise käiku ja koostab sellekohaseid aruandeid;
- 7.4. korraldab ja kontrollib ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste finantsaruandlust;

- 7.5. korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtimis- ja kuluarvestust;
- 7.6. edastab raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuseosutajale ning korraldab vastavat infovahetust;
- 7.7. juhib ministeeriumi rahavoogusid;
- 7.8. esindab ministeeriumi suhetes pankade ja teiste finantsinstitutsioonidega;
- 7.9. kavandab ministeeriumi investeeringuid;
- 7.10. koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste väliskoostöö- ning välisabiprogramme.

### **VIII Julgeoleku ja teabe kaitse talituse ülesanded**

Julgeoleku ja teabe kaitse talitus:

- 8.1. täidab riigisaladuse kaitset korraldava struktuurüksuse ülesandeid;
- 8.2. korraldab tegevusi Justiitsministeeriumi vastupanu võime testimiseks ja suurendamiseks;
- 8.3. määratleb infoturbe poliitika;
- 8.4. täidab andmekaitse ametniku rolli;
- 8.5. teostab teenistuslikku järelevalvet Registrate ja Infosüsteemide Keskuse üle talituse pädevuse piires;
- 8.6. tegeleb piiriülese e-õiguskeskkonna õigusloome algatusega.

### **IX Rakendussäte**

- 9.1. Tunnistan kehtetuks justiitsministri 26. novembri 2014. a käskkirja nr 131 „Üldosakonna põhimäärus“;
- 9.2. Käskkiri jõustub 1. juulil 2021. aastal.

Maris Lauri  
Justiitsminister