



KÄSKKIRI

Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Tallinn

„5.“ detsember 2008. a nr ..88

Riikliku- Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse  
direktori 13.jaanuari 2005. a käskkirja nr 1  
„Riikliku- Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse  
osakondade põhimääruse kinnitamine“ muutmine

Haridus- ja teadusministri 29. novembri 2004. a määruse nr 58 „Riikliku Eksami- ja  
kvalifikatsioonikeskuse põhimäärus“ § 9 lõike 12 alusel.

1. Asendan direktori 13. jaanuari 2005. a käskkirjaga nr 1 kinnitatud „Riikliku  
Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse osakondade põhimääruse kinnitamine“ punktis 1.7 nimetatud  
Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse üldosakonna põhimääruse käesoleva käskkirja  
lisaga.

2. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest,  
esitades kaebuse Tallinna Halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras  
või vaide Haridus- ja Teadusministeeriumile haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

Robert Lippin  
Direktor

U. Kharin  
04.12.08

Väljastada: kõik osakonnad

04.12.08

## RIIKLIKU EKSAMI- JA KVALIFIKATSIOONIKESKUSE ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi *Eksamikeskus*) struktuuriüksus.
2. Osakonna struktuuris on neli talitust- asjaajamistalitus, haldustalitus, infotehnoloogiatalitus ja raamatupidamistalitus. Osakonna koosseisu kuuluvad osakonnajuhatajale vahetult alluvad töötajad hankespetsialist, infojuht, jurist ja personalispetsialist.
3. Osakonnal on oma nimega kirjaplane, mille kasutamise kord on kehtestatud keskuse asjaajamiskorraga.

### 2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

4. Osakonna põhiülesanne on struktuuriüksuste teenindamine asjaajamise, infotehnoloogia, personalitöö, suhtekorralduse, raamatupidamise, juriidilise nõustamise ja hangete läbiviimise alal ning keskuse töökeskkonna loomine ja majandamine.
5. Põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 5.1. kavandab Eksamikeskuse majandamiseks vajalikud rahalised vahendid;
  - 5.2. koordineerib ja korraldab Eksamikeskuse valduses oleva riigivaraga teostatavaid toiminguid ja tehinguid;
  - 5.3. Asjaajamistalitus:
    - 5.3.1 korraldab Eksamikeskuse dokumendihalduse reguleerimist, kaasajastamist, elektroonilise dokumendihalduse arendamist, dokumendihalduspoliitika elluviimist ning dokumendihaldusprotseduuride läbiviimist;
    - 5.3.2 korraldab sissetuleva kirjavahetuse vastuvõtmist, registreerimist ja täitjatele suunamist ning väljamineva kirjavahetuse registreerimist ja kättetoimetamist;
    - 5.3.3 registreerib Eksamikeskuse direktori käskkirjad, Eksamikeskuse sõlmitud lepingud ning kinnitatud aktid, säilitab nende originaalid;
    - 5.3.4 korraldab dokumentide arvestust ja arendab dokumentide arvestuse andmebaase;
    - 5.3.5 tagab dokumentide täitmise kontrollisüsteemi toimimise;

- 5.3.6 korraldab dokumentide arhiveerimist, säilitamist ja kasutamist ning aruandlust Rahvusarhiivile;
- 5.3.7 korraldab ja koordineerib Eksamikeskusele esitatud teabenõuete menetlemist;
- 5.3.8 tagab riiklike eksamite tunnistuste ning diplomite ja lõputunnistuste plankide väljastamise ning nende üle arvestuse pidamise;
- 5.3.9 korraldab lõpudokumentide trükikojast tellimise, väljastamise ja aruandluse läbiviimise.
  
- 5.4 Haldustalitus:
  - 5.4.1 tagab Eksamikeskuse hoonete, nendes asuvate tehnosüsteemide, seadmete ning transpordi häireteta töö, valmistab ette selleks vajalikud lepingud ja kontrollib nende täitmist;
  - 5.4.2 korraldab Eksamikeskuse hoonete varustamist kommunaal-, koristus-, valve- jm teenustega;
  - 5.4.3 korraldab Eksamikeskuse töötajate varustamist tööks vajaliku inventari, töövahendite ja teenustega;
  - 5.4.4 korraldab Eksamikeskuse ruumide, hoonete, territooriumi ning töövahendite hooldust ja remonti;
  - 5.4.5 korraldab Eksamikeskuse transpordiküsimusi ning transpordivahendite kasutamist ja hooldamist;
  - 5.4.6 tagab Eksamikeskuse töötajate turvalisuse töökohal ning keskuse materiaalsete väärtuste säilimise;
  - 5.4.7 tagab Eksamikeskuse ürituste majandusliku ja tehnilise teenindamise;
  - 5.4.8 koordineerib ja korraldab Eksamikeskuse valduses oleva riigivara arvestust ja inventeerimist;
  - 5.4.9 tagab Eksamikeskuse vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise.
  
- 5.5 Infotehnoloogiatalitus:
  - 5.5.1 planeerib ja korraldab Eksamikeskuse tööks vajalike infotehnoloogiavahendite ja kasutamist;
  - 5.5.2 teavitab ja konsulteerib Eksamikeskuse töötajaid infotehnoloogiaseadmete kasutamise osas;
  - 5.5.3 kohaldab ja installeerib Eksamikeskuse arvutite riist- ja tarkvara ning peab selle kohta arvestust.
  
- 5.6 Raamatupidamistalitus:
  - 5.6.1 korraldab Eksamikeskuse raamatupidamisarvestust;
  - 5.6.2 teostab Eksamikeskuse finantstehinguid;
  - 5.6.3 koostab ja esitab Eksamikeskuse perioodilisi- ja aasta finantsaruandeid;
  - 5.6.4 korraldab Eksamikeskuse raamatupidamisdokumentide säilitamise ettenähtud tähtaja jooksul;
  - 5.6.5 täidab muid Eksamikeskuse raamatupidamise sise-eeskirjades toodud kohustusi.
  
- 5.7 Hankespetsialist:
  - 5.7.1 korraldab Eksamikeskusele vajalikke varade ja teenuste hankeid.
  
- 5.8 Infojuht:
  - 5.8.1 arendab Eksamikeskuse kommunikatsioonistrateegiat;
  - 5.8.2 koordineerib Eksamikeskuse töötajate suhtlemist meediaga;
  - 5.8.3 koordineerib Eksamikeskuse tegevuse ja haldusala tutvustamist sihtgruppidele;
  - 5.8.4 toimetab Eksamikeskuse Interneti kodulehekülge;


- 5.8.5 korraldab Eksamikeskust ja selle tegevusvaldkondi tutvustavate infomaterjalide koostamist.
- 5.9 Jurist:
  - 5.9.1 tagab Eksamikeskuses väljatöötatavate õigusaktide eelnõude ja lepingute vastavuse õigusaktidele;
  - 5.9.2 teeb vajadusel ettepanekuid ja ettevalmistustööd õigusaktide algatamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
  - 5.9.3 konsulteerib Eksamikeskuse töötajaid õigusaktide eelnõude ja lepingute vormistamisel ja muudes õigusalastes küsimustes;
  - 5.9.4 koordineerib Eksamikeskuse esindamist kohtumenetlustes.
- 5.10 Personalispetsialist:
  - 5.10.1 koordineerib Eksamikeskuse personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;
  - 5.10.2 koordineerib ja korraldab Eksamikeskuse töötajate värbamist;
  - 5.10.3 koordineerib Eksamikeskuse motivatsioonisüsteemi arendamist;
  - 5.10.4 valmistab ette Eksamikeskuse personalitöö, töökorralduse, struktuuri ning koosseisuga seotud dokumendid;
  - 5.10.5 planeerib ja korraldab töötajate arendamist ja koolitust;
  - 5.10.6 peab personaliarvestust ja koostab personaliga seotud aruandlust.

### **3. peatükk**

#### **OSAKONNA JA TALITUSE JUHTIMINE**

- 6. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ja ülesannete täitmist vastavalt Eksamikeskuse põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
- 7. Osakonnajuhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu Eksamikeskuse direktor.
- 8. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.
- 9. Osakonnajuhataja:
  - 9.1. juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 9.2. planeerib ja korraldab osakonna tööd;
  - 9.3. annab Eksamikeskuse direktorile aru osakonna tegevusest;
  - 9.4. esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
  - 9.5. teeb Eksamikeskuse direktorile ettepanekuid komisjonide moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
  - 9.6. nõutab töötajatele töötamiseks vajalikud vahendid;
  - 9.7. jälgib osakonna töötajate töökohustuste täitmist;
  - 9.8. taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
  - 9.9. teeb direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
  - 9.10. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt Eksamikeskuse asjaajamiskorrale;

- 9.11. käsutab direktori volitusel osakonna eelarvelisi vahendeid;
- 9.12. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või direktori antud täiendavaid ülesandeid.
10. Osakonnajuhataja äraolekul määrab osakonnajuhataja asendaja Eksamikeskuse direktor osakonnajuhataja ettepanekul.
11. Talituse tööd juhib talituse juhataja, lähtudes talituse ülesannetest vastavalt käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Talituse juhataja allub vahetult osakonnajuhatajale.
12. Talituse juhataja:
- 12.1 planeerib talituse tegevust;
- 12.2 annab talituse töötajatele ülesandeid ning vastutab talituse ülesannete täitmise eest;
- 12.3 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse töötajate tööle võtmise ja töölt vabastamise, töötasustamise, ümberpaigutamise ning distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta;
- 12.4 täidab osakonnajuhataja antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.
13. Talituse juhataja täpsemad töökohustused määratakse ametijuhendiga.
14. Talituse juhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja määratud osakonna töötaja.
15. Osakonna töötajate täpsemad töökohustused määratakse ametijuhenditega.



Ülar Kõhara  
Üldosakonna juhataja