

**RIIKLIKU EKSAMI- JA KVALIFIKATSIOONIKESKUSE
EKSAMIKORRALDUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

1. Eksamikorralduse osakond (edaspidi *osakond*) on Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
2. Osakonnal on oma nimega kirjalpalk, mille kasutamise kord on kehtestatud keskuse asjaajamiskorraga.

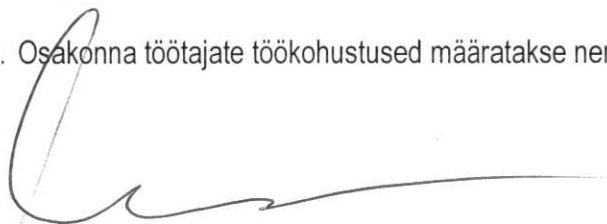
**2. peatükk
OSAKONNA ÜLESANDED**

3. Osakonna põhiülesanne on tagada rahvusvaheliste võrdlusuuringute, üleriigiliste tasemetööde, põhikooli lõpueksamite, riigeksamite, eesti keele tasemeeksamite ning Eesti Vabariigi põhiseaduse ja kodakondsuse seaduse tundmise eksamite (edaspidi *eksamite*) korraldussüsteemi nõuetekohane toimimine.
4. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 4.1. tagab eksamite läbiviimiseks vajaliku kvalifitseeritud tööjõu olemasolu ning vajaliku arvestuse pidamise;
 - 4.2. tagab eksamite läbiviimiseks vajaliku tehnika ja ruumide olemasolu ning korraldab nende haldamise,
 - 4.3. korraldab eksamimaterjalide nõuetekohast tehnilist ettevalmistamist ja töötlemist, sealhulgas eksamimaterjalide kujundamist;
 - 4.4. korraldab eksaminandide eksamitele registreerimist;
 - 4.5. korraldab eksamitulemuste tehnilist töötlemist ja tulemuste väljastamist;
 - 4.6. korraldab infovahetust eksamite korraldusküsimustes;
 - 4.7. korraldab kodakondsuse seadusest tuleneva eesti keele õppe eest tasutud õppemaksu hüvitamist.

**3. peatükk
OSAKONNA JUHTIMINE**

5. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ja ülesannete täitmist vastavalt keskuse põhimäärusele ja käesolevale põhimäärusele.
6. Osakonnajuhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu keskuse direktor.
7. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.

8. Osakonnajuhataja:
 - 8.1. juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
 - 8.2. planeerib ja korraldab osakonna tööd;
 - 8.3. annab keskuse direktorile aru osakonna tegevusest;
 - 8.4. esindab osakonda ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 8.5. teeb keskuse direktorile ettepanekuid komisjonide moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
 - 8.6. korraldab alluvate töötajate tööd, nõutab selleks vajalikud vahendid;
 - 8.7. valvab osakonna töötajate töökohustuste täitmise üle;
 - 8.8. taotleb osakonna töötajatele täienduskoolitust;
 - 8.9. teeb direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele palkade, toetuste või distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
 - 8.10. allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
 - 8.11. käsutab direktori volitusel osakonna eelarvelisi vahendeid;
 - 8.12. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või direktori antud täiendavaid ülesandeid.
9. Osakonnajuhataja äraolekul määrab osakonnajuhataja asendaja keskuse direktor osakonnajuhataja ettepanekul.
10. Osakonna töötajate töökohustused määratakse nende ametijuhendites.



Andres Ääremaa
Eksamikorralduse osakonna juhataja