

MUUDETUD
rektori
04. aprilli 2013
käskkirjaga nr. 18

MUUDETUD
Rektori
31. jaanuari 2013
Käskkirjaga nr. 8

KINNITATUD
rektori kt.
23. detsembri 2005.a.
käskkirjaga nr.38

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli haldusosakonna põhimäärus

1/3

Üldsätted

1. Haldusosakond on Tartu Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkooli) akadeemilise struktuuri tugistruktuur, mille eesmärgiks on haldus- ja majandustegevuse korraldamine ja arendamine, et tagada kõrgkooli põhitegevuse tõrgetata funktsioneerimine ning kõrgkooli eesmärkide täitmine.
2. Osakond juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, kõrgkooli põhimäärusest ja teistest kõrgkoolis väljatöötatud dokumentidest.
3. Haldusosakonda juhib haldusdirektor, kes on ametisse võetud rektori poolt ning kelle tööülesanded on kirjeldatud ametijuhendis.
4. Haldusosakonna struktuuri kuuluvad ühiselamu töötajad, halduspersonal ning teised ametikohad, mis on määratud kõrgkooli struktuuriga.
5. Haldusosakonna personal töötab tähtajatute töölepingute alusel ja kõigi töötajate tööülesanded on määratud ametijuhendiga.

Haldusosakonna ülesanded

6. Haldus- ja majandustegevuse arendamine ning ehitustegevuse planeerimine:
 - 6.1. territoriaal-ruumilises planeerimises osalemine;
 - 6.2. ehitustöödega kaasnevate ruumiprogrammide koostamise konsulteerimine;
 - 6.3. ehitiste projekteerimise ning hoonete ruumikasutuse lähteülesannete koostamine;
 - 6.4. eksperthinnangute andmine ruumide mahulise planeerimise osas;
 - 6.5. haldusdirektori vastutusvaldkondi puudutava tegevuse korraldamiseks vajalike õigusaktide väljatöötamine;
 - 6.6. valmistab ette ja juhib nii planeeritud kui ka erakorralisi hooldus-remonttöid.
7. (riigi)hangete korraldamine
 - 7.1. (riigi)hangete planeerimine ning läbiviimine, sh (riigi)hangetealase; dokumentatsiooni (pakkumise kutse dokumendid, hankelepingud jms) koostamine;
 - 7.2. (riigi)hangete regulatsiooniks vajalike õigusaktide väljatöötamise; korraldamine, õigusaktide täitmise korraldamine ja täitmise järelevalve;
 - 7.3. struktuuriüksustest (riigi)hangetealase info kogumine, säilitamine ja süstematiseerimine.

8. Haldusdirektori vastutusallas sihtfinantseeringuga hankeprojektide planeerimine ja koordineerimine.
9. Riigivarade arvele võtmine riigivarade registris.
10. Töökeskkonna ohutuse tagamise korraldamine turvalisuse, keskkonnakaitse ja tuleohutuse osas:
 - 10.1. kõrgkooli turvalisuse, keskkonnakaitse, tuleohutusala tegevuse korraldamine ja arendamine;
 - 10.2. valdkonna arendamiseks ja probleemide lahendamiseks koostöö tegemine ametiasutustega;
 - 10.3. ohutusnõuete täitmise ja turvalisuse tagamine kõrgkooli hoonetes.
11. Kõrgkooli ja selle tegevustega seotud eelarvete planeerimine ning kulude jälgimine:
 - 11.1. omavahendite finantstegevuse planeerimine, kulude jälgimine ning optimaalse kasutamise analüüs;
 - 11.2. riigieelarve vahendite kulude planeerimine, jälgimine ning optimaalse kasutamise analüüs.
12. Kõrgkooli IKT süsteemide töökindluse ja turvalisuse tagamine
 - 12.1 Andmesidevõrkude töö ja võrkude toimimise tagamine, monitooring, tule müüride häälestamine jt võrgu seadistamised.
 - 12.2 Arvutivõrkude ja -pahavara tõrje korraldamine ja arendamine.
 - 12.3 Kõrgkooli arvutite, serverite ja keskregistrite töö ning tehnilise toe tagamine.
 - 12.4 IKT turvameetmete välja töötamine, turvatestide sooritamine, avastatud turvaaukude elimineerimine.
 - 12.5 Arvutivõrgu ning kasutajate registrite pidamine
 - 12.6 Kõrgkooli infosüsteemi arendamise tegevuskavast ja kõrgkooli arengukavast lähtuvalt.
 - 12.7 Kõrgkooli tarbeks tarkvaralahenduste väljatöötamine ja realiseerimine või koostööpartnerite leidmine realiseerimise loomiseks.
 - 12.7 Kõrgkooli soetatud tarkvara testimine ja juurutamine.
 - 12.8 IKT alase kasutajatoe teenuse tagamine kõrgkooli töötajatele.
 - 12.9 IKT riist- ja tarkvara installeerimine ning seadistamine.

Haldusosakonna õigused ja kohustused

13. Õigus:
 - 13.1. saada informatsiooni teistel kõrgkooli struktuuriüksustelt;
 - 13.2. esindada kõrgkooli oma tegevusvaldkonnas;
 - 13.3. eha ettepanekuid rektorile, õppeprorektorile ja arendusprorektorile haldus- ja majandustegevuse paremaks korraldamiseks;
 - 13.4. osaleda kõrgkooli eelarve koostamisel;
 - 13.5. nõuda haldusdirektori vastutusvaldkonda puudutavate õigusaktide järgimist ja teostada vastavat järelevalvet.
14. Kohustus:
 - 14.1. täitma ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 14.2. edastama teistele struktuuriüksustele nendele vajalikku informatsiooni;
 - 14.3. kasutama vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult.

Haldusosakonna finantseerimine

15. Haldusosakonna valduses olev vara on Tartu Tervishoiu Kõrgkooli vara.
16. Vara kuuluvus ja vastutamine on reguleeritud materiaalse vastutuse lepingutega.
17. Haldusosakonna tegevuse finantseerimine toimub kõrgkooli eelarve kaudu, mille sihipärase kasutamise eest vastutab haldusdirektor.

Kontroll ja aruandlus

18. Haldusosakonna personali tööd kontrollib haldusdirektor
19. Haldusosakond on aruandekohuslane kõrgkooli juhtkonna ja kõrgkooli nõukogu ees.