

STRATEEGIAOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Strateegiaosakond (edaspidi osakond) on Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) tugistruktuuriüksus.
- 1.2. Osakonna ingliskeelne nimetus on *Strategy Department*.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest, akadeemia põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja akadeemia arengustrateegiast.
- 1.4. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes täidab kõiki akadeemia õigusaktides ja käesoleva põhimäärusega sätestatud osakonna juhi ülesandeid ning teostab talle antud õigusi.
- 1.5. Osakonna juhataja allub tugiteenuste prorektorile.
- 1.6. Osakonna sisemine tööjaotus põhineb töötajate ametijuhendites sätestatud tööülesannetel ja osakonna juhi korraldustel.
- 1.7. Osakond teeb oma ülesannete täitmisel koostööd akadeemia teiste struktuuriüksustega ning vajaduse korral teiste asutuste, organisatsioonide ja partneritega.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1. Osakonna eesmärk on toetada akadeemia strateegiliste eesmärkide elluviimist ja tulemuslikku tegutsemist, sh luua eeldused organisatsiooni arendamiseks ja strateegiliseks planeerimiseks, ning korraldada akadeemia asjaajamist ja õiguslast teenindamist.
- 2.2. Osakond korraldab strateegilist planeerimist, sh:
 - 2.2.1 akadeemia arengustrateegia uuendamist;
 - 2.2.2 koordineerib arengustrateegia täitmiseks vajalikke tegevusi, sh rakenduskavade jt planeerimisdokumentide koostamist;
 - 2.2.3 korraldab arengustrateegia täitmise seiret ning sellest lähtuvate parendustegevuste kavandamist;
 - 2.2.4 jälgib ja korraldab Siseturvalisuse arengukavast ning selle rakendusedokumentidest tulenevate kohustuste elluviimist;
 - 2.2.5 arendab ja korraldab akadeemia strateegilise partnerluse ja -koostöö juhtimise süsteemi haldamist rahandusosakonna, kommunikatsiooniosakonna, teadustoe- ja teadmussiirde osakonnaga;
 - 2.2.6 korraldab strateegiliseks planeerimiseks vajalikku koostööd ministeeriumite, tööandjate, õppe- ja teadusasutustega ning teiste organisatsioonidega, sh võrdlusanalüüside tegemiseks.
- 2.3. Osakond kujundab organisatsiooni arengu ja muudatuste juhtimise eeldused, sh:
 - 2.3.1 arendab ja haldab organisatsiooni kvaliteedijuhtimisesüsteemi;
 - 2.3.2 toetab kasutajakesksete teenuste disainimist ja arendamist, et tagada kvaliteetseid teenuseid.
- 2.4. Osakond tagab akadeemia tervikliku riskijuhtimissüsteemi arendamise ja toimimise, sh:
 - 2.4.1 arendab ja haldab terviklikku riskijuhtimissüsteemi;
 - 2.4.2 juhib ja arendab akadeemia infoturbe süsteemi, et tagada oluliste andmete kaitse kooskõlas infoturbe parimate praktikatega;
 - 2.4.3 tagab andmekaitsealaste nõuete täitmise.

2.5. Osakond tagab akadeemia juhtimissüsteemi, teabehalduse ja asjaajamise korralduse ning arendamise, sh:

- 2.5.1 arendab akadeemia juhtimissüsteemi koostöös juhtkonna ja üksustega tagamaks, et see toetab püstitatud eesmärkide järjepidevat saavutamist;
- 2.5.2 korraldab ja arendab akadeemia teabehaldust;
- 2.5.3 arendab dokumendihaldussüsteemi ning koostab asjaajamise korraldamiseks vajalikud juhendid;
- 2.5.4 registreerib saabuvald ja väljaminevaid dokumente, peab arvestust dokumentide liikumise üle, suunab dokumente täitmiseks ja vastamiseks ja kontrollib ülesannete täitmise ja kirjadele vastamise tähtaegsust vastavalt akadeemia töökorraldusele ja rektori korraldustele;
- 2.5.5 koostab akadeemia dokumentide loetelu, korraldab dokumentide säilitamist ja toimikute arhiveerimiseks ettevalmistamist;
- 2.5.6 peab akadeemia arhiivi ja korraldab arhivaalide kasutamist;
- 2.5.7 osutab rektorile sekretäriteenust ning tagab rektoraadi, akadeemia nõukogu ja akadeemia nõunike kogu asjaajamise sh koosolekute ettevalmistamise korraldamise ja protokollimise.

2.6. Osakond korraldab akadeemia õiguslase teenindamise, sh:

- 2.6.1 osaleb akadeemia õigusaktide süsteemi loomises ja arendamises;
- 2.6.2 tagab juriidiliste toimingute õiguspärasuse, sh kontrollib akadeemia majandustegevusega seotud lepingute ja haldustoimingute vastavust õigusaktidele;
- 2.6.3 kooskõlastab rektori ja rektoraadi liikmete käskkirjade kavandid ning akadeemia nõukogu ja nõunike kogu otsuste eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 2.6.4 koostab õigusaktide ja lepingute, sh tüüplepingute, kavandid vastavalt esitatud algandmetele;
- 2.6.5 osaleb akadeemia lepingutega seotud õigusvaidluste lahendamisel;
- 2.6.6 esindab akadeemiat kohtus või korraldab akadeemia esindamise;
- 2.6.7 nõustab akadeemiat õiguslikes küsimustes;
- 2.6.8 koordineerib vastavalt kokkulepetele akadeemia seisukohtade kujundamist akadeemiat puudutavate eelnõude kohta;
- 2.6.9 osaleb Siseministeeriumi valitsemisalaga seotud õigusloomes vastavalt kokkulepetele.