

Väljaandja: Justiitsminister  
Akti liik: käskkiri  
Teksti liik: Terviktekst

## Üldosakonna põhimäärus

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

### Muudetud järgmiste käskkirjadega (kuupäev, käskkirja number)

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

MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025

MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lg 2 alusel.

### I Üldsätted

1.1. Üldosakond on justiits- ja digiministeeriumi struktuuriüksus. [MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]

1.2. Üldosakonna struktuuriüksused on:

- 1.2.1. arendus- ja personalitalitus;
- 1.2.2. kommunikatsiooni ja väliskoostöö talitus;  
[MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]
- 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, digivaldkonna kogukonna teadlikkuse tõstmine, välisabi koordineerimine, maine kujundamine ja suhtlemine avalikkusega, ministeeriumi arendustegevuse ning personali- ja koolitustöö korraldamine. [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]

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 investeringuid;
- 2.2.3. töötab välja ministeeriumi ja tema valitsemisala avalike suhete strateegia, planeerib ja korraldab selle eesmärgipärasest täitmisest, 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 välissuhtlemist ja koordineerib selle valitsemisalas olevate riigiasutuste välissuhtlemist; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 2.2.7. koordineerib ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste väliskoostöö- ning välisabiprogramme;

- 2.2.7.<sup>1</sup> korraldab digivaldkonna kogukonna teadlikkuse tõstmist;  
[MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]
- 2.2.8. koostöölustab 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. [Kehtetu – MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025].

### **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. [Kehtetu – MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]

### **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. [Kehtetu – MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]
- 5.13. planeerib ja realiseerib koostöös kommunikatsiooni ja väliskoostöö talitusega organisatsioonisisest suhtekorraldust, sisemist teabekorraldust ja infovahetust. [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]

## **VI Kommunikatsiooni ja väliskoostöö talituse ülesanded**

[MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]

Kommunikatsiooni ja väliskoostöö 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 kommunikatsiooniplaane ministeeriumi sihtrühmade kohta; [MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]
- 6.3. nõustab avalike suhete küsimustes ministeeriumi juhtkonda ja struktuuriüksusi;
- 6.4. [Kehtetu - MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 6.5. töötab välja ja kasutab meediakanalitele suunatava informatsiooni kogumise skeeme ministeeriumis; [MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]
- 6.6. korraldab meediamonitooringu 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 kriisilukordade lahendamisel;
- 6.11. korraldab ministeeriumi välissuhtlust ja huvide kaitsmist rahvusvahelistes suhetes, arendab ja hoiab rahvusvaheliste suhete edendamiseks ning poliitika kujundamiseks vajalikku valdkondlikku kontaktide võrgustikku. [MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]

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

[MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]

Eelarve- ja strateegiatalitus:

- 7.1. juhib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala eelarve ja strateegiate välja töötamist, seiret, hindamist; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.2. koostab ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste eelarvete eelnõud; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]

- 7.3. analüüsib ja planeerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste kulusid, jälgib eelarve täitmist ja koostab sellekohaseid aruandeid; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.4. korraldab ja kontrollib ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste finantsaruandlust; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.5. korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste juhtimis- ja kuluarvestust; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.6. edastab raamatupidamisarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni ministeeriumi ja tema valitsemisalas olevate riigiasutuste finants-, personali- ja palgaarvestuste teenuseosutajale ning korraldab vastavat infovahetust; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.7. kavandab ministeeriumi investeringuid ja soetusi ning juhib ministeeriumi hankekava ja hankeplaani koostamist; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.8. koordineerib ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste välisvahendite planeerimist ja kasutamist; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.9. koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala teadus- ja arendustegevust; [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]
- 7.10. koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala kinnisvara ja hangete valdkonna küsimusi ning korraldab suhtlemist asjaomaste partneritega. [MK [03.10.2025 nr 72](#) – jõust. 01.10.2025]

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

Julgeoleku ja teabe kaitse talitus:

- 8.1. täidab riigisaladuse kaitset korraldava struktuurüksuse ülesandeid;
- 8.2. tegeleb ministeeriumi kriisideks valmistumisega ning koordineerib valitsemisalaüleselt kriisireguleerimist, elutähtsate teenuste korraldamist ja riigikaitse ülesannete täitmist; [MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]
- 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. [Kehtetu – MK [12.02.2025 nr 9](#) – jõust. 01.01.2025]

### **IX Rakendussäte**

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