

## PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Personaliosakond

- (1) Personaliosakond (edaspidi osakond) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mis allub kantslerile ning saab ülesandeid kantslerilt ja asestantsleritelt nende pädevuse piires.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning majandus- ja kommunikatsiooniministri õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees, kes teostavad tema üle teenistuslikku järelevalvet õigusaktidega ettenähtud korras.
- (5) Osakonnal on oma kirjalpalk ja osakonna nimega lihtpitsat.

### 2. peatükk OSAKONNA ÜLESANDED

#### § 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi arengusuundadest lähtuva personalipoliitika ja koolitusstrategia väljatöötamise, kaasajastamise ning elluviimise korraldamine.
- (2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:
  - 1) osaleb ministeeriumi personali planeerimises ja arendamises koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega ning korraldab selle elluviimist;
  - 2) koordineerib personali värbamise ja valiku läbiviimist koostöös ministeeriumi teiste osakondadega, töötab välja värbamise ja valiku põhimõtted, kriteeriumid ja protseduurid;
  - 3) osaleb teenistujatega seotud õiguslike ja personaalküsimuste lahendamisel ning tagab personalidokumentide vormistamise;
  - 4) töötab välja ja täiustab töö tulemuslikkuse tagamiseks protseduurireegleid ja juhendmaterjale, tagab nende tutvustamise töötajaskonnale ning jälgib nendest kinnipidamist;
  - 5) osaleb ministeeriumi palga- ja motivatsioonisüsteemi arendamises ning korraldab selle rakendamist;
  - 6) koordineerib arenguveestluste läbiviimist ja juhendab struktuuriüksuste juhte personali hindamisel;
  - 7) koordineerib ametijuhendite väljatöötamist, kompetentside ja ametikohtade hindamist;

- 8) osaleb organisatsioonikultuuri tugevdamises, kavandab ja toetab ühiseid väärtusi kujundavaid tegevusi;
- 9) koordineerib üliõpilaste praktikakorraldust ministeeriumis;
- 10) nõustab teenistujaid personaliküsimustes;
- 11) koordineerib ministeeriumi valitsemisala personalitööd;
- 12) korraldab ministeeriumi ja koordineerib valitsemisala teenistujate koolitustegevust;
- 13) arendab koolitussüsteemi, sh töötab välja koolituse põhimõtted ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku, koostab koolituse eelarve ning analüüsib selle täitmist;
- 14) korraldab töötervishoiualast tegevust ministeeriumis;
- 15) koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste avalike teenuste ja teenusstandardite alast tegevust, juhendab ja nõustab meetoodiliselt teenusstandardite väljatöötamisel ja rakendamisel.

### **3. peatükk**

#### **OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

##### **§ 3. Osakonna õigused**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ministrilt, kantslerilt ja asekancleritelt (edaspidi *ministeeriumi juhtkond*), teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala riigiasutustelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

##### **§ 4. Osakonna kohustused**

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 2) tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 3) kasutama osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 4) edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### **4. peatükk**

#### **OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

##### **§ 5. Osakonna koosseis**

- (1) Osakonna teenistujate koosseisu kinnitab minister.
- (2) Osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad teised teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

## **§ 6. Osakonnajuhataja alluvus**

Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.

## **§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded**

Osakonnajuhataja:

- 1) juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise;
- 2) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
- 3) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale ;
- 4) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 5) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 6) allkirjastab või viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 7) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
- 8) korraldab oma osakonna ametikohtade ametijuhendite ja atesteerimisnõuete koostamist;
- 9) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 10) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise (vastavalt kehtestatud korrale);
- 11) taotleb osakonna teenistujate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 12) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste töörühmade ja –gruppide töös;
- 13) kogub juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

## **§ 8. Osakonnajuhataja asendamine**

Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonnajuhataja ettepanekul kantsleri poolt nimetatud osakonna koosseisu kuuluv ametnik.