



## KÄSKKIRI

03.03.2022 nr 41

### **Personaliosakonna põhimäärus**

Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 16 lõike 2 alusel kinnitan personaliosakonna põhimääruse järgmises sõnastuses:

#### **§ 1. Üldsätted**

(1) Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile ning saab ülesandeid kantslerilt ja asestantslerilt nende pädevuse piires.

(2) Osakond on aruandekohustuslik kantsleri ja ministri ees.

#### **§ 2. Osakonna ülesanded**

(1) Osakonna põhiülesandeks on personali- ja koolitustöö korraldamine ministeeriumis ning koordineerimine valitsemisala valitsusasutustes ja hallatavates riigiasutustes ning valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.

(2) Osakond oma põhiülesannete täitmisel:

- 1) osaleb ministeeriumi personali planeerimises ja arendamises koostöös ministeeriumi juhtkonnaga ja ministeeriumi struktuuriüksustega;
- 2) töötab välja koostöös teiste ministeeriumi struktuuriüksustega õigusaktide eelnõud ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste teenistukohtade koosseisu kohta;
- 3) korraldab personali värbamise ja valiku läbiviimist koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, töötab välja värbamise ja valiku põhimõtted, kriteeriumid ja protseduurid;
- 4) osaleb teenistuslike küsimuste lahendamisel ning tagab personalidokumentide vormistamise;
- 5) töötab välja ja täiustab töö tulemuslikkuse tagamiseks protseduureeglid ja juhendmaterjali, tagab nende tutvustamise töötajaskonnale ning jälgib nendest kinnipidamist;
- 6) osaleb ministeeriumi palga- ja motivatsioonisüsteemi arendamises ning korraldab selle rakendamist;
- 7) koordineerib arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist ja juhendab struktuuriüksuste juhte personali hindamisel;
- 8) koordineerib ametijuhendite väljatöötamist ja teenistukohtade hindamist;
- 9) osaleb organisatsioonikultuuri tugevdamises, kavandab ja toetab ühiseid väärtusi kujundavaid tegevusi;
- 10) koordineerib praktikakorraldust ministeeriumis;
- 11) nõustab teenistujaid personaliküsimustes;

- 12) korraldab ministeeriumi ja koordineerib valitsemisala valitsemisasutuste teenistujate koolitustegevust;
- 13) arendab koolitussüsteemi, sealhulgas töötab välja koolituse põhimõtted ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku, koostab koolituse eelarve eelnõu ning analüüsib vastavas osas eelarve täitmist;
- 14) korraldab töötervishoiualast tegevust ministeeriumis.

### **§ 3. Osakonna õigused**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldusele või kokkuleppele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid;
- 3) teha koostööd teiste asutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja juriidiliste isikutega ning teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 4) edastada oma pädevuse piires teavet teistele asutustele ja isikutele;
- 5) teha ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- 6) saada osakonna teenistujate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täiendkoolitust;
- 7) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist abi.

### **§ 4. Osakonna kohustused**

Osakond on kohustatud:

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

### **§ 5. Osakonna koosseis**

(1) Osakonna töötajate koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.

(2) Osakonna koosseisu kuuluva töötaja tööülesanded määratakse kindlaks töölepingus või kantsleri kinnitatud ametijuhendis osakonnajuhataja ettepanekul.

(3) Osakonna koosseisu kuuluv töötaja vastutab temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

### **§ 6. Osakonna juhtimine**

(1) Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.

(2) Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.

### **§ 7. Osakonnajuhataja ülesanded osakonna juhtimisel**

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 teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 4) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise järele;
- 5) allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas käesoleva põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
- 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ning struktuuriüksustele;
- 7) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
- 8) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 9) taotleb osakonna teenistujatele täienduskoolitust;
- 10) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 11) täidab muid ministeeriumi juhtkonna antud ülesandeid;
- 12) korraldab osakonna töökohtade ametijuhendite koostamist.

## **§ 8. Käskkirja rakendamine**

Rakendada käskkirja tagasiulatavalt 2022. aasta 1. jaanuarist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Taavi Aas

majandus- ja taristuminister

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Sutt

ettevõtlus- ja infotehnoloogiaaminister