



KÄSKKIRI

kuupäev digitaallkirjas nr 14-0375

Personaliosakonna põhimäärus

Käskkiri antakse „Vabariigi Valitsuse seaduse“ § 47 lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002 määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 16 lõikega 4:

§ 1. Üldsätted

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

§ 2. Osakonna ülesanded

- (1) Osakonna põhiülesandeks on ministeeriumi arengusuundadest lähtuva personalipoliitika ja koolitusstrateegia väljatöötamise, kaasajastamise ning elluviimise korraldamine.
- (2) Osakond oma põhiülesande täitmiseks:
 - 1) korraldab ministeeriumi ja koordineerib ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste personalitööd;
 - 2) osaleb ministeeriumi personali planeerimises ja arendamises koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega;
 - 3) töötab välja koostöös teiste osakondadega õigusaktide eelnõud ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste teenistuskohdade koosseisu kohta;
 - 4) korraldab personali värbamise ja valiku läbiviimist koostöös ministeeriumi teiste osakondadega, töötab välja värbamise ja valiku põhimõtted, kriteeriumid ja protseduurid;
 - 5) osaleb ametnike ja töötajatega seotud õiguslike ja personaalküsimuste lahendamisel ning tagab personalidokumentide vormistamine;
 - 6) töötab välja ja täiustab töö tulemuslikkuse tagamiseks protseduureegleid ja juhendmaterjale, tagab nende tutvustamise töötajaskonnale ning jälgib nendest kinnipidamist;
 - 7) osaleb ministeeriumi palga- ja motivatsioonisüsteemi arendamises ning korraldab selle rakendamist;
 - 8) koordineerib arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist ja juhendab struktuuriüksuste juhte personali hindamisel;

- 9) koordineerib ametijuhendite väljatöötamist, kompetentside ja teenistuskohdade hindamist;
- 10) osaleb organisatsioonikultuuri tugevdamises, kavandab ja toetab ühiseid väärtusi kujundavaid tegevusi;
- 11) koordineerib üliõpilaste praktikakorraldust ministeeriumis;
- 12) nõustab ametnikke ja töötajaid personaliküsimustes;
- 13) korraldab ministeeriumi ja koordineerib valitsemisala valitsemisasutuste ametnike ja töötajate koolitustegevust;
- 14) arendab koolitussüsteemi, sh töötab välja koolituse põhimõtted ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku, koostab koolituse eelarve ning analüüsib selle täitmist;
- 15) korraldab töötervishoiualast tegevust ministeeriumis;
- 16) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud lepingute projektid.

§ 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 asutustelt;
- 2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 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) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 6) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakond on kohustatud:

- 1) täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt 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.

§ 5. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna töötajate koosseisu kinnitab minister või tema volitatud kantsler.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate töötajate tööülesanded määratakse kindlaks töölepingutes ja ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul;
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonnajuhataja ja tema ülesanded

- (1) Osakonnajuhataja juhivad osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.
- (2) Osakonnajuhataja oma ülesannete täitmiseks:
 - 1) täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
 - 2) annab osakonna tegevusest ja töötulemustest aru ministeeriumi juhtkonnale;
 - 3) annab alluvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi;
 - 4) jälgib temale alluvate töötajate tööülesannete täitmist;
 - 5) allkirjastab või kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega ja ministeeriumi asjaajamiskorraga;
 - 6) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

- 7) korraldab oma osakonna töökohtade ametijuhendite koostamist;
 - 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhimääruse, organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajate töötasude määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks;
 - 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
 - 10) taotleb osakonna töötajate täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 11) osaleb ministeeriumi juhtkonna ülesandel või temaga kooskõlastatult ministeeriumidevaheliste tööühmade ja -gruppide töös;
 - 12) kogub juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 13) täidab muid ministri ja kantsleri poolt antud ülesandeid.
- (3) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonna koosseisu kuuluv osakonnajuhataja poolt nimetatud töötaja.

§ 7. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 28.10.2010 käskkirjaga nr 10-0313 kinnitatud personaliosakonna põhimäärus tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)
Urve Palo
majandus- ja taristuminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Anne Sulling
väliskaubandus- ja ettevõtlusminister