



KÄSKKIRI

10. detsember 2015 nr 44
(muudetud maaeluministri 1. märtsi
2016. a käskkirjaga nr 38 ja 2. juuli
2018. a käskkirjaga nr 99)

Personaliosakonna põhimäärus (terviktekst)

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 „Maaeluministeeriumi põhimäärus” § 8 lõike 2 punkti 12 alusel kehtestan personaliosakonna põhimääruse.

I. Üldsätted

1. Personaliosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Personnel Department*) on Maaeluministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile (*muudetud maaeluministri 1. märtsi 2016. a käskkirjaga nr 38*).
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, sealhulgas ministeeriumi põhimäärusest ja sellest põhimäärusest.
3. Osakonna struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu määrab minister. Osakonna koosseisus on osakonnajuhataja teenistukoht ning nõunike ja peaspetsialistide teenistuskohad (*muudetud maaeluministri 1. märtsi 2016. a käskkirjaga nr 38*).
4. Osakonna ametniku täpsemad teenistusülesanded määratakse kindlaks tema ametijuhendis ja töötaja tööülesanded lepivad kokku töölepingus.
5. Osakonnal on oma nimega lihtpitsat. Pitsati kasutamise kord on sätestatud ministeeriumi asjaajamiskorras.

II. Osakonna ülesanded

6. Personaliosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja koordineerida ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste personalitööd, sealhulgas lähetus- ja koolitustegevust, samuti edastada personalitööks vajalikku teavet ja dokumentatsiooni Riigi Tugiteenuste Keskusele ning koordineerida ministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vahelist personalialast tegevust.

7. Põhiülesande täitmiseks osakond:

- 1) töötab koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega välja ministeeriumi personalipoliitika, personaliarengut toetavad personalijuhtimise põhimõtted ja

personali tööks vajalikud korrad lähtuvalt õigusaktidest ning korraldab nende tutvustamist ja rakendamist;

2) töötab välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ning valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti (*muudetud maaeluministri 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99*);

3) töötab välja oma valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise kohta (*muudetud maaeluministri 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99*);

4) koostab ettepanekute alusel õigusaktide eelnõud ministeeriumi struktuuri ja teenistuskohade koosseisu, ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse põhimääruse ja teenistuskohade koosseisu ning ministeeriumi hallatava riigiasutuse põhimääruse ja struktuuri kohta;

5) osaleb ministeeriumi personali planeerimises ja arendamises ning ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste personali arendustegevuse koordineerimises;

6) korraldab ministeeriumi personali värbamise ja esmase valiku;

7) edastab personalitööks vajalikku teavet ja dokumentatsiooni Riigi Tugiteenuste Keskusele, korraldab ministeeriumi ja koordineerib tema valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste ning Riigi Tugiteenuste Keskuse vahelist personalitegevust;

8) koostab ministeeriumi teenistuskoha ametijuhendi ja töölepingu eelnõud;

9) korraldab ministeeriumi ametnike arengu- ja hindamisvestlusi ning analüüsib nende tulemusi;

10) töötab vajaduse korral koostöös teiste asutustega välja ettepanekud oma valdkonna reguleerimiseks, korraldamiseks ja arendamiseks või osaleb nimetatud ettepanekute väljatöötamisel ning osaleb nende rakendamisel ja teeb asjakohast teavitamist;

11) tagab ministeeriumi strateegilistest eesmärkidest ja personalipoliitikast lähtuva koolituse kavandamise ja selle tulemuslikkuse hindamise ning selgitab välja koolitusprioriteedid ja koostab koolitusplaani;

12) korraldab ministeeriumi ja koordineerib valitsemisala valitsusasutuse koolitustegevust ning kaasab koolitusvajaduse uurimisse ja korraldamisse ministeeriumi ja tema valitsemisala valitsusasutusi;

13) korraldab ja koordineerib lähetustegevust;

14) korraldab riiklike autasude ja ministeeriumi teenetemärkide ning tänukirjade andmise ettevalmistamist;

15) nõustab ministeeriumi ja tema valitsemisala valitsusasutuse ametnikke ja töötajaid ning hallatava riigiasutuse töötajaid oma valdkonnas, annab sellekohaseid arvamusi ning vajaduse korral valmistab ette läbirääkimise.

III. Osakonna õigused

8. Osakonnal on õigus:

1) algatada oma valdkonna õigusakti eelnõu väljatöötamine, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikud meetmed; koguda personali- ja palgaarvestuse pidamiseks andmeid ja analüüsida neid ning saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile valdkonnapõhist teavet (*muudetud maaeluministri 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99*);

2) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;

3) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt osakonna tööks vajalikku teavet ja vajalikke dokumente, sealhulgas infosüsteemis töödeldava andmekogu kaudu;

- 4) keelduda õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse ja muu õigusaktiga (*muudetud maaeluministri 2. juuli 2018. a käskkirjaga nr 99*);
- 5) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 6) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 7) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;
- 8) teha oma valdkonna piires ettepanek asekanterile ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

IV. Osakonna juhtimine

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult kantslerile.

10. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid tema ettepanekul ministri määratud või ministri volitusel kantsleri määratud ametnik. Vajaduse korral võib osakonnajuhataja ja ametniku äraolekul panna osakonnajuhataja ülesandeid osakonna töötajale ministri käskkirjaga. Osakonnajuhataja ülesannete täitmisel ei teosta osakonna töötaja avaliku võimu ülesandeid avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 tähenduses, vaid täidab üksnes avaliku võimu teostamist toetavaid ülesandeid (*muudetud maaeluministri 1. märtsi 2016. a käskkirjaga nr 38*).

11. (*tunnistatud kehtetuks maaeluministri 1. märtsi 2016. a käskkirjaga nr 38*).

V. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine

12. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

VI. Rakendussätted

13. Tunnistan kehtetuks põllumajandusministri 28. märtsi 2013. a käskkirja nr 92 „Personaliosakonna põhimäärus” (*muudetud põllumajandusministri 1. juuli 2014. a käskkirjaga nr 100*).

14. Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. novembrist 2015. aastal.

Saata: kantsler, asekanterid, osakonnad.

Urmas Kruuse
Maaeluminister