



KÄSKKIRI

27.08.2021 nr 1.1-2/108

Personaliosakonna põhimäärus

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

I. Üldsätted

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

II. Osakonna ülesanded

6. Personaliosakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja koordineerida ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ning ministeeriumi hallatava riigiasutuse personalitööd ja koolitustegevust.
7. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 1) töötab koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teise osakonnaga tulenevalt õigusaktidest välja ministeeriumi personalipoliitika, personaliarengut toetavad personalijuhtimise põhimõtted ning personalitöökõks vajaliku korra ning korraldab nende tutvustamist ja rakendamist ministeeriumi ametnikule ja töötajale;

- 2) töötab välja personalitöö valdkonna ettepanekud riigi eelarvestrateegia koostamise kohta;
- 3) koostab ettepaneku alusel õigusakti eelnõu ministeeriumi struktuuri ja teenistuskohade koosseisu, ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse põhimääruse ja teenistuskohade koosseisu ning ministeeriumi hallatava riigiasutuse põhimääruse ja struktuuri kohta;
- 4) korraldab ministeeriumi personali planeerimise ja arendamise ning ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse personali arendustegevuse koordineerimise;
- 5) töötab välja personalitöö valdkonna õigusakti eelnõu ja valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku lepingu projekti;
- 6) korraldab ministeeriumi personali värbamise ja esmase valiku;
- 7) koostab ministeeriumi teenistuskoha ametijuhendi ja töölepingu eelnõu;
- 8) korraldab ministeeriumi ametniku arengu- ja hindamisvestluse ning analüüsib selle tulemust;
- 9) töötab vajaduse korral koostöös teise asutusega välja ettepaneku personalitöö valdkonna reguleerimiseks, korraldamiseks ja arendamiseks või osaleb nimetatud ettepaneku väljatöötamisel ja rakendamisel ning teeb asjakohast teavitamist;
- 10) tagab ministeeriumi strateegilisest eesmärgist ja personalipoliitikast lähtuva koolituse kavandamise ja selle tulemuslikkuse hindamise ning selgitab välja koolitusprioriteedi ja koostab koolitusplaani;
- 11) korraldab ministeeriumi ning koordineerib tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse koolitustegevust ning kaasab koolitusvajaduse väljaselgitamisse ministeeriumi ja tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse;
- 12) korraldab riikliku autasu ja ministeeriumi teenetemärgi ning tänukirja andmise ettevalmistamist;
- 13) haldab ja koordineerib riigitöötaja iseteenindusportaalis isikuandmete mooduli, lähetuste mooduli, koolituste mooduli ning puhkuste ja puudumiste mooduli kasutamist;
- 14) nõustab ministeeriumi ja tema valitsemisalas oleva valitsusasutuse ametnikku ja töötajat ning hallatava riigiasutuse töötajat personalitöö 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;
- 2) koguda personali- ja palgaarvestuse pidamiseks andmeid ja analüüsida neid ning saada asjakohaselt asutuselt või organisatsioonilt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile valdkonnapõhist teavet;
- 3) esindada ministeeriumi oma pädevuse ja ministeeriumi juhtkonnalt saadud volituste piires kõigis riigi-, kohaliku omavalitsuse ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 4) saada ministeeriumi teiselt osakonnalt, ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuselt ja hallatavalt riigiasutuselt, sealhulgas infosüsteemis töödeldava andmekogu kaudu osakonna tööks vajalikku teavet ja vajalikke dokumente;
- 5) keelduda õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui õigusakti eelnõu ei ole vastavuses valdkonna arengusuuna ja -kavaga, seaduse ja muu õigusaktiga;
- 6) pidada kirjavahetust ministeeriumivälise isikuga ja asutusega küsimuses, millega ei anta õigusi ega panda kohustusi sellele isikule ega asutusele;
- 7) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;

8) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon, nõukogu ja töörühm;

9) teha oma valdkonna piires ettepanek kantslerile 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 või töötaja. 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.

V. Osakonna reorganiseerimine ja likvideerimine

11. Osakonna reorganiseerimise või likvideerimise otsustab minister kantsleri ettepanekul.

VI. Rakendussäte

12. Käskkiri jõustub 1. septembril 2021. a.

Saata: kantsler, asekanterid, ministeeriumi osakonnad (elektrooniliselt).

(allkirjastatud digitaalselt)

Urmas Kruise

Maaeluminister