

Personaliosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on kavandada ja rakendada ministeeriumi personalipoliitikat ning koordineerida ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste personalitööd.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1 kujundab lähtudes ministeeriumi arengusuundadest ministeeriumi ja hallatavate riigiasutuste personali- ja palgapoliitikat, töötab välja vastavad siseaktid ning nõustab ametnikke ja töotajaid nende rakendamisel;
 - 2.2.2 koostöös ministeeriumi juhtkonna ja osakondadega planeerib, värbab ja loob teenistujatele võimalusi tööalaseks arenguks, kujundab organisatsioonikultuuri lähtudes ministeeriumi väärtustest;
 - 2.2.3 kujundab ministeeriumi koolituspõhimõtted ja koordineerib nende rakendamist, planeerib selleks vahendid, samuti koordineerib ministeeriumi praktikavõimalusi,
 - 2.2.4 koordineerib valitsemisalaülese personaliaruandluse esitamist;
 - 2.2.5 korraldab ministeeriumis töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust.
- 2.3 Osakonnal on õigus:
 - 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
 - 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töotajaid;

- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi partneritega;
 - 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
 - 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
 - 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
 - 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
 - 2.3.8 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
 - 2.3.9 saada osakonna töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.
- 2.4 Osakond on kohustatud:
- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
 - 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Töötajatega sõlmib ning lõpetab töölepingud kantsler personalijuhi ettepanekul.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate töötajate tööülesanded määratakse kindlaks personalijuhi poolt koostatud töölepingu lisaks olevates ametijuhendites.
- 3.4 Osakonna tööd juhib personalijuht, kes allub kantslerile.
- 3.5 Personalijuhiga sõlmib ning lõpetab töölepingu kantsler.
- 3.6 Personalijuhi tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt töölepingu lisaks olevas ametijuhendis.
- 3.7 Personalijuhi äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler personalijuhi ettepanekul.