

## PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personaliosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Human Resource Department*) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) struktuuriüksus, mis allub vahetult asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ning ministeeriumi õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest ja muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt, kanterilt ja asekanterilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Osakonnal on oma nimega pitsat ja kirjalank, mille kasutamise kord kehtestatakse ministeeriumi asjaajamiskorras.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi personalitööd ning koolitus- ja sisekommunikatsioonialast tegevust, sealhulgas:
  - 2.1.1 korraldada ja koordineerida ministeeriumi personali planeerimist ja värbamist;
  - 2.1.2 korraldada ministeeriumi palga- ja motivatsioonisüsteemi analüüsimist ja arendamist;
  - 2.1.3 korraldada ministeeriumi teenistujate ja ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste juhtide personaliarvestust;
  - 2.1.4 korraldada ja koordineerida ministeeriumi ametikohtade atesteerimisnõuete ning ametijuhendite väljatöötamist ja ministeeriumi ametnike atesteerimist, teenindada ministeeriumi ametnike konkursi- ja atesteerimiskomisjoni tööd;
  - 2.1.5 korraldada ja koordineerida ministeeriumi personali perioodilise hindamise süsteemi arendamist ning rakendamist;
  - 2.1.6 korraldada ja koordineerida ministeeriumi koolitusprioriteetide ning koolituskava väljatöötamist, elluviimist ja tulemuslikkuse hindamist;
  - 2.1.7 pidada ja arendada personalialaseid andmekogusid;
  - 2.1.8 korraldada ja koordineerida ministeeriumi siseinfokanalite arendamist, haldamist ja toimetamist;
  - 2.1.9 korraldada ja koordineerida ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala siseürituste ettevalmistamist ja läbiviimist;
  - 2.1.10 korraldada töösuhete ja organisatsioonikultuuri analüüsimist ja arendamist.
- 2.2 Põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 esitab ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid oma valdkonna poliitika väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
  - 2.2.2 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimist;
  - 2.2.3 osaleb seotud valdkondade õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimises;

- 2.2.4 analüüsib oma valdkonna poliitikate ning arengu- ja tegevuskavade tõhusust ning mõjusust ja koostab vastavasisulisi aruandeid;
- 2.2.5 osaleb oma valdkonnaga seonduva ministeeriumi valitsemisala eelarve eelnõu väljatöötamises;
- 2.2.6 esindab ministeeriumi oma valdkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
- 2.2.7 teeb oma valdkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsusasutuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.2.8 nõustab oma valdkonnas ministeeriumi teenistujaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusasutusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone;
- 2.2.9 informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;
- 2.2.10 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkarvamusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.11 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uuringute tellimist;
- 2.2.12 valmistab ette lepinguid ja riigihankeid, mis on vajalikud osakonna ülesannete täitmiseks.

### **3. OSAKONNA ÕIGUSED**

Osakonnal on õigus:

- 3.1 teha ettepanek töötada välja oma valdkonna õigusakti eelnõu ja Euroopa Liidu otsustusprotsessis ning rahvusvahelises koostöös osalemiseks vajalik seisukoht, esitada arvamus ja kooskõlastus valdkonda käsitleva õigusakti ja selle eelnõu kohta, samuti teha ettepanek võtta kasutusele valdkonna õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.2 teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks;
- 3.3 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste ja asutuste esindajate osavõtul;
- 3.4 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele ministeeriumi struktuuriüksuste ja valitsemisala asutuste teenistujaid ja töötajaid;
- 3.5 saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja abi;
- 3.6 saada osakonna teenistujatele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.7 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.8 keelduda läbivaatamiseks esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisest, kui eelnõu ei ole vastavuses õigusaktide ja strateegiliste dokumentidega.

### **4. OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist vastavalt ministeeriumi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja oma ametijuhendile. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist minister kantsleri ja asekancleri ettepanekul.
- 4.2 Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab kantsler. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist ministeeriumi kantsler asekancleri ja osakonnajuhataja ettepanekul.