



KESKKONNAMINISTEERIUM

K Ä S K K I R I

Tallinn

20.05.2019 nr 1-2/19/373

Personaliosakonna põhimäärus

Vabariigi Valitsuse seaduse § 47 lõike 2 ja Vabariigi Valitsuse 10. detsembri 2009. a määruse nr 186 „Keskkonnaministeeriumi põhimäärus“ § 10 punkti 17 alusel:

1. Kinnitan Keskkonnaministeeriumi personaliosakonna põhimääruse (Lisa).
2. Tunnistan kehtetuks keskkonnaministri 4. juuli 2013. a käskkirja nr 691.

(allkirjastatud digitaalselt)

Rene Kokk
Minister

PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Personaliosakond (edaspidi *osakond*, inglise keeles *Human Resource Department*,) on Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub vahetult kantslerile.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest, sh käesolevast põhimäärusest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt strateegilistele dokumentidele, ministeeriumi ja osakonna tööplaanile ning ministrilt ja kantslerilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on korraldada ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste personalipoliitikat ning selle elluviimist, ministeeriumi personali- ja arendustegevust ning ministeeriumi tööjõukulude planeerimist ja jälgimist.
- 2.2. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 töötab välja ministeeriumi ja valitsemisala personalipoliitika ning koordineerib selle elluviimist;
 - 2.2.2 koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja valitsemisala ülest personaliarendustegevust;
 - 2.2.3 analüüsib ministeeriumi ja valitsemisala tööjõukulude mõju palgatasemele ja teeb ettepanekud eelarve kujundamiseks, osaleb oma valdkonna ja osakonna eelarve eelnõu väljatöötamises;
 - 2.2.4 planeerib ja jälgib ministeeriumi siselähetuste eelarvet;
 - 2.2.5 korraldab ja koordineerib ministeeriumi personali planeerimist;
 - 2.2.6 koordineerib ja korraldab ministeeriumi ning Loodusmuuseumi teenistujate värbamist ja valikut;
 - 2.2.7 korraldab ministeeriumi palga- ja motivatsioonisüsteemi analüüsimist ja arendamist;
 - 2.2.8 korraldab ministeeriumi teenistujate, ministeeriumi valitsemisala riigiasutuste juhtide ning Loodusmuuseumi personaliarvestust;
 - 2.2.9 korraldab organisatsioonikultuuri analüüsimist ja arendamist;
 - 2.2.10 korraldab ministeeriumi töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
 - 2.2.11 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamist ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimist;
 - 2.2.12 osaleb seotud valdkondade õigusaktide ning strateegiliste dokumentide eelnõude ettevalmistamises ja õigusaktide ning strateegiliste dokumentide elluviimises;
 - 2.2.13 nõustab juhtkonda ja teenistujaid personalivaldkonna küsimustes ja teeb juhtkonnale ettepanekuid personalivaldkonna paremaks korraldamiseks;
 - 2.2.14 annab arvamusi ja selgitusi personalivaldkonda kuuluvates küsimustes;
 - 2.2.15 esitab juhtkonnale osakonna tegevuse kohta aruandeid;
 - 2.2.16 osaleb Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna koordineerimisel oma valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis, töötab välja Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks vajalikud seisukohtade projektid ning teeb oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
 - 2.2.17 esindab ministeeriumi personalivaldkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 2.2.18 teeb oma valdkonnas koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, ministeeriumi valitsemisala asutustega ja ministeeriumi partneritega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;

- 2.2.19 lahendab oma valdkonnas tekkinud lahkavumusi, kaebusi ja ettepanekuid;
- 2.2.20 korraldab ja koordineerib oma valdkonnas uuringute tellimist;
- 2.2.21 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. Osakonna juhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu ministeeriumi kantsler.
- 4.2. Osakonna teenistujate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhenditega. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab töölepingud ministeeriumi kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.