

## PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Personaliosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Personnel Department*) on Maanteeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, ameti põhimäärusest ja käesolevast osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.3. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.4. Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

### 2. OSAKONNA PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
  - 2.1.1. ameti arengusuundadest lähtuva personalipoliitika ja -strateegia ning personalitöövaldkonda reguleerivate juhendite, kordade ja meetodiliste aluste väljatöötamise ning elluviimise korraldamine;
  - 2.1.2. ameti personali värbamise korraldamine;
  - 2.1.3. ameti teenistujate personaliarvestuse alusdokumentide vormistamine ning nende edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele;
  - 2.1.4. ameti teenistujate tööalase täienduskoolituse ja atesteerimise korraldamine;
  - 2.1.5. personalialaste uuringute läbiviimine ning kokkuvõtete ja analüüsi vormistamine;
  - 2.1.6. ameti teenistujate nõustamine oma vastutusvaldkonna piires;
  - 2.1.7. töotervishoiu ja ohutuse alase tegevuse korraldamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. juhib ameti personalipoliitika, sh palgapoliitika väljatöötamist ning korraldab selle elluviimist;
  - 2.2.2. koordineerib ameti personalitööga seotud organisatsiooniliste dokumentide koostamist ning töötab välja vastavad meetodilised alused;
  - 2.2.3. vormistab asutuse struktuuri ja personalitööga seotud töökorralduslikud üldkäskkirjad ning personali- ja töösuhetega seonduvad käskkirjad;
  - 2.2.4. koordineerib personaliplaani koostamist ja analüüsib selle täitmist;
  - 2.2.5. koordineerib personali värbamis- ja valikuprotsessi;
  - 2.2.6. koordineerib uute teenistujate adapteerimisega seotud tegevusi;
  - 2.2.7. koordineerib ja korraldab ameti tööalast täienduskoolitust;
  - 2.2.8. koordineerib ja korraldab ameti liiklusregistri valdkonna teenistujate esmast ning perioodilist atesteerimist;
  - 2.2.9. koordineerib erinevaid personali-uuringuid;
  - 2.2.10. koordineerib ning korraldab iga-aastasi arenguveestlusi;
  - 2.2.11. osaleb ameti teenistujate töötasustamise ning teenistus ja -töötingimustega seotud läbirääkimistel;

- 2.2.12. peab ameti teenistujate puhkusearvestust ja administreerib Riigitöötaja Iseteenistusportaali kasutamist;
- 2.2.13. korraldab ameti teenistujate tööohutust ja –tervishoidu;
- 2.2.14. korraldab koostöös Haigekassaga ameti teenistujate ravikindlustuse ning koostöös Sotsiaalkindlustusametiga pensioni määramiseks vajalike dokumentide vormistamist;
- 2.2.15. valmistab ette ja esitab ameti juhtkonnale oma vastutusvaldkonna arendustegevusega seonduvaid tegevusi;
- 2.2.16. vastutab SAPi edastatavate personaliandmete õigsuse eest, koostab ja esitab taotlejale statistilisi kokkuvõtteid;
- 2.2.17. nõustab vastutusvaldkonna piires ameti juhtkonda ning teisi ameti teenistujaid;
- 2.2.18. korraldab ameti huvide deklaratsioonide registri haldamist;
- 2.2.19. täidab muid peadirektorilt saadud teiste osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

### **3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **3.1. Osakonna õigused on:**

- 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt;
- 3.1.2. kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 3.1.3. teha soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
- 3.1.5. pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 3.1.6. osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
- 3.1.7. teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.

#### **3.2. Osakonna kohustused on:**

- 3.2.1. täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
- 3.2.2. tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3.2.3. kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
- 3.2.4. teavitada peadirektorit koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2.5. välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
- 3.2.6. edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

### **4. JUHTIMISE KORRALDUS**

- 4.1. Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 4.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda personaliarenduste projektijuht ja/või koolitusjuht.
- 4.4. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja ameti oma vastutusalas.
- 4.5. Osakonnajuhatajal on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori või peadirektori asetäitja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.6. Osakonnajuhataja ja osakonna ametnike ning töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded,

kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.

4.7. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.