

KINNITATUD
välisministri 10.08.2012
käskkirjaga nr 100
Lisa nr 1

PERSONALIOSAKOND

PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Personaliosakond (edaspidi osakond) on Välisministeeriumi (edaspidi ministeerium) struktuuriüksus, mis täidab õigusaktidest tulenevaid ülesandeid oma tegevusvaldkonnas.
2. Oma ülesannete täitmisel esindab osakond ministeeriumi.
3. Teenistuslikku järelevalvet osakonna üle teostab välisminister (edaspidi minister) õigusaktides sätestatud korras.
4. Osakond asub aadressil Islandi väljak 1, 15049 Tallinn.
5. Osakonnal on osakonna nimetusega pitsat.

II. OSAKONNA TEGEVUSVALDKONNAD JA ÜLESANDED

6. Osakonna tegevusvaldkonnaks on ministeeriumi personalitöö korraldamine.
7. Oma tegevusvaldkonna piires osakond:
 - 7.1. kavandab, töötab välja ja rakendab ministeeriumi personalipoliitikat;
 - 7.2. töötab välja ministeeriumi struktuuriüksuste põhimäärusi ja ministeeriumi teenistujate ametijuhendeid;
 - 7.3. valmistab ette ja vormistab ministeeriumi personalialaseid õigusakte ning peab personali- ja puhkusearvestust;
 - 7.4. korraldab personali planeerimist, värbamist ja valikut;
 - 7.5. arendab palga- ja motivatsioonisüsteemi ning korraldab selle rakendamist;
 - 7.6. tagab ministeeriumi personalistatistika koondamise ja analüüsimise;
 - 7.7. aitab kaasa töötervishoiu ja tööohutuse süsteemi väljatöötamisele ning järgimisele;
 - 7.8. korraldab teenistujate atesteerimist ja arenguvestluste läbiviimist;
 - 7.9. valmistab ette ministeeriumi atesteerimiskomisjoni koosolekud;
 - 7.10. soodustab organisatsiooni õppimist, sealhulgas kavandab, töötab välja ja rakendab koolitus- ja arendustegevusi;
 - 7.11. nõustab teenistujaid personalijuhtimise alal;
 - 7.12. toetab organisatsioonikultuuri tugevdavaid ja ministeeriumi väärtusi kujundavaid tegevusi;
 - 7.13. korraldab Eesti tsiviileksperide osalemist rahvusvahelistel tsiviilmissioonidel, teeb sellest lähtuvalt ettepanekuid eelarveliste vahendite eraldamise kohta;
 - 7.14. vahendab teavet rahvusvaheliste organisatsioonide personalikonkurssidest ning

- 7.15. nõustab kandidaate rahvusvahelistesse organisatsioonidesse kandideerimisel;
- 7.16. nõustab ministeeriumi juhtkonda, struktuuriüksuste juhte ja teenistujaid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.

III. OSAKONNA STRUKTUUR

- 8. Osakonna struktuuriüksused on:
 - 8.1. 1. büroo (personalibüroo);
 - 8.2. 2. büroo (personaliarenduse ja rahvusvahelise personalipoliitika büroo).

IV. OSAKONNA JUHTIMINE

9. Osakonda juhib osakonna peadirektor (edaspidi peadirektor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister ning kes allub vahetult haldusküsimuste asekanterlerile.

10. Osakonna peadirektor on aruandekohustuslik ministri, ministeeriumi kantsleri (edaspidi kantsler) ja haldusküsimuste asekanterleri ees.

11. Peadirektor juhib osakonda oma pädevuse piires:

- 11.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib osakonna tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
- 11.2. tagab osakonna ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
- 11.3. esindab osakonda ning avaldab osakonna nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb osakonnasisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele osakonna teenistujatele;
- 11.4. teeb ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmise kohta;
- 11.5. teeb ettepanekuid osakonna teenistujate töötasu, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;
- 11.6. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;
- 11.7. annab osakonna teenistujatele nõusoleku puhkusele ja teenistuslätetusse minekuks;
- 11.8. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab ministeeriumi dokumente, millega ei võeta rahalisi või muid kohustusi ega anta õigusi või panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktiga ei ole ette nähtud teisiti;
- 11.9. teeb osakonna ülesannetest ning ministeeriumi strateegilisest arengukavast lähtudes haldusküsimuste asekanterlerile ettepanekuid ministeeriumi eelarve koostamise ja kasutamise kohta; otsustab osakonnale kinnitatud alaeelarve kasutamise üle, valvab selle täpse ja otstarbeka täitmise järele;
- 11.10. saab haldusküsimuste asekanterlerilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 11.11. täidab muid õigusaktides või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.

12. Peadirektorit asendab tema ajutise äraoleku korral 1. büroo direktor, tema puudumisel 2. büroo direktor või peadirektori määratud teenistuja.

13. Peadirektorile alluvad vahetult büroode direktorid. Teised peadirektorile alluvad

teenistujad määratakse ministeeriumi koosseisus.

14. Peadirektori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendites. Ametikoha nõuded nähakse ette ministri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis.

V. BÜROODE ÜLESANDED

15. 1. büroo (personalibüroo):

- 15.1. töötab välja ja kavandab ministeeriumi personalipoliitikat ning rakendab juhtkonnas heakskiidetud personalipoliitikat õigusaktide alusel;
- 15.2. tagab sujuva personali planeerimise, värbamise ja valiku;
- 15.3. valmistab ette ja vormistab personalidokumente ning peab personali- ja puhkusearvestust;
- 15.4. valmistab ette ja vormistab ministeeriumi struktuuri, koosseisu ja personali käsitlevaid käskkirju ja sisestab andmeid palga- ja personaliprogrammi;
- 15.5. valmistab ette ja vormistab ministeeriumi töölepinguid ja sisestab andmeid palga- ja personaliprogrammi;
- 15.6. valmistab ette ja viib läbi majasiseseid ja avalikke konkursse;
- 15.7. korraldab teenistujate atesteerimist, katseaja lõpuga seonduvat ja ametikohtade hindamist ning osaleb hindamissüsteemi väljatöötamisel;
- 15.8. arendab palga- ja motivatsioonisüsteemi ning korraldab selle rakendamist;
- 15.9. töötab välja puhkusekorralduse ning korraldab selle rakendamist;
- 15.10. korraldab ministeeriumi teenistujate tervisekontrolli;
- 15.11. vastutab ministeeriumi teenistujate ning välisesindustes töötavate teenistujate kaasasolevate pereliikmete ravi- ja tervisekindlustuse eest ning vormistab tervisekindlustusdokumente;
- 15.12. koordineerib ja korraldab üliõpilaste praktika sooritamist ministeeriumis;
- 15.13. osaleb valdkonda puudutavates töörühmades;
- 15.14. osaleb personali käsitlevate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 15.15. koostab ministeeriumi personaliinfomaterjale ning osaleb personalijuhendite väljatöötamises;
- 15.16. tagab ministeeriumi personalistatistika koondamise ja analüüsimise;
- 15.17. nõustab ministeeriumi teenistujaid büroo pädevusse kuuluvates küsimustes.

16. 2. büroo (personalarenduse ja rahvusvahelise personalipoliitika büroo):

- 16.1. töötab välja ning rakendab juhtkonnas heakskiidetud ministeeriumi arendusstrateegia;
- 16.2. töötab välja ministeeriumi arenduspõhimõtted ja -korra;
- 16.3. koostab ja jälgib ministeeriumi arendusplaani ja arenduskulude eelarvet ning tagab arendustegevuste elluviimise;
- 16.4. peab arvestust arendustegevuse kulude üle ja tagab arendustegevuste statistika koondamise ja tulemuslikkuse analüüsimise;
- 16.5. haldab ja analüüsib ministeeriumi teenistujate arenguestlustusi;
- 16.6. haldab ja analüüsib ministeeriumi teenistujate hindamissüsteemi;
- 16.7. korraldab ministeeriumi arendustegevust käsitlevate lepingute sõlmimist; korraldab ministeeriumi teenistujate stažeerimist välisriikides ning välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide ametnike stažeerimist ministeeriumis;

- 16.8. koordineerib õppelaenu küsimusi;
- 16.9. korraldab arendusuuringute tegemist ministeeriumis;
- 16.10. vastutab ministeeriumi siseveebis asuva koolitusveebi teabe haldamise eest
- 16.11. vahendab välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide koolituspakkumisi;
- 16.12. osaleb valdkonda puudutavates riigisisestes ja rahvusvahelistes töörühmades;
- 16.13. täidab muid arendusvaldkonda kuuluvaid ülesandeid;
- 16.14. korraldab Eesti tsiviilekspertide osalemist rahvusvahelistel tsiviilmissioonidel, peab sellekohast arvestust, teeb vajaduse korral ettepanekuid missioonidel osalemise korralduse kohta;
- 16.15. koostab tsiviilmissioonide eelarve projekti, peab arvestust missioonikulude üle;
- 16.16. haldab tsiviilekspertide andmebaasi;
- 16.17. jälgib eestlaste esindatust rahvusvaheliste organisatsioonide töötajaskonnas, peab sellekohast arvestust ning teeb vajaduse korral ettepanekuid esindatuse muutmise kohta;
- 16.18. vahendab teavet rahvusvaheliste organisatsioonide personalikonkurssidest ministeeriumile ja vajadust mööda teistele riigiasutustele, et leida kandidaate pakutud rahvusvaheliste ametikohtade täitmiseks; teeb suunatud pakkumisi, nõustab kandidaate rahvusvahelistesse organisatsioonidesse kandideerimisel;
- 16.19. on Euroopa Komisjoni, OSCE ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide valimisvaatlusmissioonide kontaktinstitutsiooniks Eestis, korraldab valimisvaatlejate koolitust ning otsib sobivaid valimisvaatlejakandidaate;
- 16.20. osaleb Euroopa Liidu Nõukogu personalieeskirjade riigisiseses töörühmas;
- 16.21. nõustab rahvusvahelistesse organisatsioonidesse, sealhulgas Euroopa Liidu institutsioonidesse töölesuundujaid;
- 16.22. koostöös ministeeriumi avaliku diplomaatia osakonnaga korraldab ministeeriumile, teistele riigiasutustele ja avalikkusele teabeüritusi büroo töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 16.23. on rahvusvaheliste organisatsioonide personalitalituste kontaktinstitutsiooniks Eestis;
- 16.24. vastutab ministeeriumi kodulehel oleva rahvusvahelistes organisatsioonides töötamist ja rahvusvaheliste organisatsioonide korraldatavatel missioonidel osalemist käsitleva teabe koostamise ja uuendamise eest;
- 16.25. nõustab ministeeriumi teenistujaid büroo pädevusse kuuluvates küsimustes.

VI. BÜROODE JUHTIMINE

- 17.** Bürood juhib büroo direktor, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler ning kes allub vahetult osakonna peadirektorile.
- 18.** Büroo direktor on aruandekohustuslik osakonna peadirektori ees.
- 19.** Büroo direktor juhib bürood oma pädevuse piires:
 - 19.1. koordineerib, korraldab, kavandab ja kontrollib büroo tööd, jagades vajadusel ülesandeid ümber õigusaktide ning oma ametijuhendi kohaselt;
 - 19.1.1. kooskõlastatult osakonna peadirektoriga teeb esildisi büroo teenistujate

palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning teenistujate edutamise kohta;

19.1.2. viib vahetute alluvatega läbi arenguveestlusi;

19.1.3. ministeeriumi asjaajamiskorra kohaselt allkirjastab büroo dokumente;

19.2. tagab büroo ülesannete õiguspärase, efektiivse ja õigeaegse täitmise ning meeskonna arendamise;

19.3. esindab bürood ning avaldab büroo nimel arvamust ja annab kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele või paneb büroosisesest tööjaotusest tulenevalt selle ülesande teistele büroo teenistujatele;

19.4. saab osakonna peadirektorilt ja teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt büroo ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;

19.5. täidab muid õigusaktides või ametijuhendiga talle pandud ning ministri või vahetu juhi antud ülesandeid.

20. Büroo direktorit asendab tema ajutise äraoleku korral ametijuhendis ettenähtud või tema määratud alluv.

21. Büroo direktorile alluvad vahetult büroo teenistujad.

22. Büroo direktori teenistusülesanded sätestatakse käesolevas põhimääruses ja vajaduse korral ametijuhendites. Ametikoha nõuded nähakse ette kantsleri käskkirjaga või teenistuja ametijuhendis. Büroo ametikohad esitatakse ministeeriumi koosseisus ja büroo teenistujate teenistusülesanded, ametikoha nõuded jms sätestatakse ametijuhendites.