

PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Personaliosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Personnel Department*) on Transpordiameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2. Oma tegevuses osakond juhindub õigusaktidest, 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. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1. personali planeerimine;
 - 2.1.2. personali arendamine;
 - 2.1.3. tööreeglistiku kujundamine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. juhib ameti personalipoliitika, sh palgapoliitika väljatöötamist ning korraldab selle elluviimist;
 - 2.2.2. juhib/korraldab organisatsioonikultuuri ning motivatsioonisüsteemi arendamist;
 - 2.2.3. koordineerib ameti personalitööga seotud organisatsiooniliste dokumentide koostamist ning töötab välja vastavad metoodilised alused;
 - 2.2.4. korraldab ameti teenistukohtade koosseisu kinnitamist ja muutmist ning personalivaldkonnaga seotud töökorralduslike üldkäskkirjade ning lepingute vm dokumentide koostamist;
 - 2.2.5. korraldab ameti personaliarvestust koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega, sh korraldab ametnike ametisse nimetamise ja vabastamise ning töötajate töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise ning nendega seonduvate muude dokumentide koostamist ning menetlemist;
 - 2.2.6. administreerib ning haldab Riigitöötaja Iseteenistusportaali (edaspidi RTIP) moodulite kasutamist;
 - 2.2.7. koordineerib personaliplaani koostamist ja analüüsib selle täitmist;
 - 2.2.8. koordineerib personali värbamis- ja valikuprotsessi;
 - 2.2.9. koordineerib uute teenistujate adapteerimisega seotud tegevusi;
 - 2.2.10. koordineerib ja korraldab ameti tööalast täienduskoolitust;
 - 2.2.11. osaleb ameti teenistujate esmase ning perioodilise atesteerimise koordineerimises ja korraldamises;
 - 2.2.12. koordineerib erinevaid personali-uuringuid;
 - 2.2.13. koordineerib ning korraldab iga-aastasi koostöövestlusi;
 - 2.2.14. osaleb ameti teenistujate tööjõukulude planeerimise ning teenistus ja –töötingimustega seotud läbirääkimistel;
 - 2.2.15. korraldab ameti teenistujate tööohutuse ja –tervishoiu alast tegevust;
 - 2.2.16. valmistab ette ja esitab ameti juhtkonnale oma vastutusvaldkonna arendustegevusega seonduvaid tegevusi ning teeb ettepanekuid personalivaldkonna tegevuse paremaks korraldamiseks;
 - 2.2.17. koostab ja esitab taotlejale personalivaldkonnaga seotud aruandeid ja statistilisi kokkuvõtteid;
 - 2.2.18. nõustab vastutusvaldkonna piires ameti juhtkonda ning teisi ameti teenistujaid;
 - 2.2.19. täidab huvide deklaratsioonide registris ameti deklarantide halduri ülesandeid;

2.2.20. 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 operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;
- 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ja järelevalve läbiviimiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid ning vajadusel väliseksperte;
- 3.1.3. anda soovitusi ja teha ettepanekuid osakonna ning personalivaldkonna tegevuse paremaks korraldamiseks;
- 3.1.4. saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi, koolitusi ja arendustegevusi 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 teenistuskohdade koosseisu muutmiseks.
- 3.1.8. saada vastavaid töövahendid ülesannete täitmiseks.

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 vahetut juhti 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.
- 4.3. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja määratud teenistuja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.6. Osakonna teenistujatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Osakonnajuhataja ning osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.