

Personali- ja dokumendihalduse osakonna põhimäärus

1. Üldsätted

- 1.1. Personali- ja dokumendihalduse osakond (edaspidi *osakond*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, kellel puuduvad täitevvõimu volitused ministeeriumiväliste isikute suhtes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest ning ministeeriumi siseaktidest.

2. Osakonna asukoht, alluvus ja struktuur

- 2.1. Osakond asub Tartus ja Tallinnas.
- 2.2. Osakond allub vahetult kantslerile.
- 2.3. Osakonna koosseisu ei kuulu talitusi ja büroosid.

3. Osakonna tegevuse eesmärk

Osakonna tegevuse eesmärk on:

- 1) luua eeldused haldussuutlikkuse tagamiseks, tagada ministeeriumi ja valitsemisala asutuste tulemuslikku tegevust toetava personalitöö nüüdisaegne ja nõuetekohane korraldus ning areng, personalijuhtimise arendamise sihipärasus ja efektiivsus.
- 2) tagada ministeeriumi asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö nüüdisaegne ja nõuetekohane korraldus ning koordineerida ministeeriumi haldusala asutuste asjaajamist, dokumendihaldust ja arhiivitööd.

4. Osakonna ülesanded

- 4.1. Osakonna põhiülesanne on ministeeriumi personalitöö, asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldamine ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste personalitöö, asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö koordineerimine.
- 4.2. Punkti 3 alapunktis 1 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:
 - 1) korraldab ministeeriumi arengusuundadest lähtuva personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist ning teeb juhtkonnale ettepanekuid selle muudatusteks ja arendustegevusteks;

- 2) töötab välja ministeeriumi personalipoliitikal põhinevad haldusaktid ja muud dokumendid ning korraldab nende rakendamise personali planeerimise, värbamise ja valiku, töösuhete, motiveerimise ja tasustamise, koolituse ja arendamise, töösoorituse juhtimise ja hindamise ning töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas;
- 3) osaleb ministeeriumi personali ja tööjõukulude eelarve planeerimises koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega;
- 4) korraldab ministeeriumi personali värbamise ja valiku läbiviimist ja koordineerib haldusala asutuste juhtide värbamist ja valikut;
- 5) korraldab teenistujate organisatsiooni sisseelamist ja organisatsioonist lahkumist;
- 6) vormistab ministeeriumi töösuhetega seonduvad dokumendid;
- 7) töötab välja ministeeriumi palga- ja motivatsioonisüsteemi ning korraldab selle rakendamise;
- 8) korraldab ministeeriumi ja koordineerib haldusala asutuste koolitus- ja arendustegevust;
- 9) koordineerib arengu- ja tulemusvestluste läbiviimist;
- 10) kavandab, korraldab ja toetab koostöös teiste osakondadega ühiseid väärtusi kujundavaid tegevusi ning ühisüritusi ministeeriumis;
- 11) korraldab ministeeriumi töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
- 12) korraldab koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega ministeeriumi ja haldusala asutuste personali- ja palgaarvestust ning –aruandlust, haldusala ühtse personaliarvestussüsteemi toimimist;
- 13) nõustab ja toetab ministeeriumi teenistujaid ning haldusala asutusi personali valdkonnas;
- 14) teostab personalivaldkonnas teenistuslikku järelevalvet ministeeriumi haldusala asutuste üle;
- 15) korraldab ministeeriumi sisekommunikatsiooni toimimist koostöös kommunikatsiooniosakonnaga;
- 16) korraldab riiklike teenetemärkide taotluste esitamist ja ministeeriumi autasudega tunnustamist;
- 17) koordineerib osakonna põhiülesannetega seonduvaid projekte;
- 18) koordineerib praktika korraldust ministeeriumis;
- 19) on partneriks teenistujate ja ametiühingu usaldusisikutele informeerimises, konsulteerimises, kollektiivsetes läbirääkimistes ja muudes töötajate huve puudutavates küsimustes.

4.3. Punkti 3 alapunktis 2 nimetatud eesmärgi täitmiseks osakond:

- 1) kavandab ja koordineerib dokumendihalduse arengut ministeeriumis ja haldusalas ning arendab ministeeriumi elektroonilisi dokumendihaldussüsteeme;
- 2) töötab välja asjaajamist, dokumendihaldust ja arhiivitööd reguleerivad haldusaktid ja muud dokumendid, korraldab nende rakendamist ning ajakohasena hoidmist;
- 3) korraldab ministeeriumi ja vajadusel haldusala dokumendi- ning arhiivihaldust;
- 4) nõustab ja toetab ministeeriumi teenistujaid asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö küsimustes;

5) korraldab ministeeriumi igapäevatööd toetavate teenuste tellimist (sh tõlketeenused, bürootarbed jmt).

5. Osakonna juhtimine

5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu minister või tema volitusel kantsler.

5.2. Osakonnajuhataja alluvus ja asendamine, pädevus ja teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

6. Osakonna teenistujad

6.1. Osakonna teenistukohtade koosseisu kinnitab minister või tema volitusel kantsler.

6.2. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ning osakonna töötajatega sõlmib töölepingud ja lõpetab töölepingud kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.

6.3. Osakonna teenistuja alluvus ja asendamine, teenistusülesanded, õigused ja kohustused ning kvalifikatsiooni- ja kompetentsinõuded määratakse tema ametijuhendis.

7. Osakonna õigused ja kohustused

7.1. Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonna ülesannete täitmiseks sobivaid tingimusi ja vahendeid, sealhulgas bürootarbed, infotehnoloogiavahendeid ning muud haldus- ja infoabi;
- 2) pääseda ligi osakonna ülesannete täitmiseks vajalikule teabele, sealhulgas elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 3) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt, ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvatelt valitsusasutustelt, ministeeriumi hallatavatelt riigiasutustelt ja ministeeriumi valitsemisala sihtasutustelt (edaspidi *ministeeriumi valitsemisala asutused*);
- 4) kooskõlastada ja jätta kooskõlastamata ministeeriumisiselt osakonna vastutusvaldkonda puudutavaid eelnõusid ja muid dokumente lähtuvalt nende kooskõlast õigusaktide, arengukavade ja programmidega;
- 5) saada osakonna teenistujate ametialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks täienduskoolitust.

7.2. Osakonnal on kohustus:

- 1) aidata kaasa ministeeriumile õigusaktidega pandud ülesannete täitmisele;
- 2) täita osakonna ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutustega vastavalt õigusaktidele, arengukavadele, programmidele, tööplaanidele ja lepingutele;
- 3) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Margot Saluse
personali- ja dokumendihalduse osakonna asejuhataja
osakonnajuhataja ülesannetes