

Keskkonnaameti personaliosakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaameti personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Keskkonnaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mille peamised ülesanded on kavandada, korraldada ja koordineerida personalitegevust.
- 1.2. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.
- 1.3. Osakond esindab ülesannete täitmisel ametit.
- 1.4. Osakonna teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel ja ameti esindamisel määratletakse teenistuja ametijuhendis, ameti peadirektori käskkirjaga või selle alusel antud volituses.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Keskkonnaameti eesmärkide saavutamiseks osakond arendab ja viib ellu teenuseid vastavalt peadirektori kinnitatud teenuste loetelule, hindab nende teenuste nõuetele vastavust ja mõju ning tagab nende asjakohase kommunikatsiooni ja aruandluse.
- 2.2. Osakond oma pädevuse piires põhiülesannete täitmiseks:
 - 2.2.1. juhib ameti personalistrateegia väljatöötamist ning korraldab selle elluviimist;
 - 2.2.2. koordineerib personaliplaani koostamist, personali värbamist ja praktika korraldamist koostöös ameti teiste osakondadega;
 - 2.2.3. osaleb ameti struktuuri ja koosseisude täiustamisel ning uuendamisel;
 - 2.2.4. peab personali arvestust, koostab personalialast statistilist aruandlust;
 - 2.2.5. osaleb teenistujatega seonduvate õiguslike ja personaalküsimuste lahendamises;
 - 2.2.6. vormistab ja haldab personalialast dokumentatsiooni, koostab personalialaste käskkirjade, otsuste ja dokumentide projektid, väljastab personalialaseid tõendeid ja õiendeid, korraldab puhkuseplaanide koostamist;
 - 2.2.7. koordineerib arenguvestluste protsessi, töötab välja ja täiendab töö tulemuslikkuse tagamiseks vajaminevaid juhendmaterjale, tagab nende tutvustamise organisatsioonile ning nende elluviimise;
 - 2.2.8. korraldab asutuse ja tema teenistujate arendustegevused, vajaminevad koolitused vastavalt asutuse ja teenistujate vajadustele ning haldab koolituseelarvet;
 - 2.2.9. korraldab ja arendab asutuse töötasustamise süsteemi lähtuvalt Eesti Vabariigi seadusandlusest, töötasu turuanalüüsist, ministeeriumi palgajuhendist;
 - 2.2.10. korraldab töö paremaks korraldamiseks, teenistujate motivatsiooni tõstmiseks ja heade töötingimuste tagamiseks erinevaid personalialaseid küsitlusi ja uurimusi, ning teeb koostöös osakondadega juhtkonnale ettepanekuid abinõude rakendamiseks;
 - 2.2.11. korraldab asutuse organisatsioonikultuuri analüüsimist ja arendamist;
 - 2.2.12. analüüsib inimressursside, töötasualaste ressursside ja koolitusressursside kasutamist ning teeb ettepanekuid nende efektiivsemaks kasutamiseks;

- 2.2.13. tagab asutuse juhtkonnale ja teenistujatele õigeaegse, täpse ja seaduspärase personalialase informatsiooni edastamise ning nõustamise personalialastes küsimustes;
- 2.2.14. korraldab ameti teenistujate tööohutust ja –tervishoidu;
- 2.2.15. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest või on pandud osakonnale peadirektori või tema asetäitjate poolt.

3. OSAKONNA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja (edaspidi *juhataja*), kes koordineerib ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete õiguspärasest, õigeaegset ja asjatundlikku täitmist.
- 3.2. Juhataja allub vahetult peadirektorile ning tema täpsemad ülesanded, õigused ja vastutus sätestatakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendiga. Juhatajale alluvad vahetult teised osakonna teenistujad.
- 3.3. Juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor.
- 3.4. Juhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi õiguste ja kohustustega, osakonna peaspetsialist või peadirektori poolt määratud teenistuja.
- 3.5. Osakonna teenistujad nimetab ametisse ja vabastab ametist või sõlmib ja lõpetab nendega töölepingud peadirektor juhataja ettepanekul.
- 3.6. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhenditega, mille kinnitab peadirektor juhataja ettepanekul.