

## PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Terviseameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning ameti haldus- ja siseaktidest.
- 1.3. Osakond allub vahetult peadirektorile.

### II ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on ameti personalipoliitika kujundamine ja elluviimine ning personalitöö koordineerimine.
- 2.2. Punktis 2.1. sätestatud ülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. kujundab ja rakendab ameti strateegilise personalipoliitikat, sh palgapoliitikat ning motivatsioonisüsteemi;
  - 2.2.2. koostöös juhtidega arendab ja hoiab organisatsiooni- ning juhtimiskultuuri;
  - 2.2.3. juhib ja edendab tööandja kuvandit organisatsioonis ning tööjõuturul;
  - 2.2.4. analüüsib ameti personalivajaduse ja planeerib koosseisu;
  - 2.2.5. kavandab erialaspetsialistide juurdekasvu ning karjääriplaneerimise tegevused;
  - 2.2.6. töötab välja erialaspetsialistide karjääriteed kompetentsimudelite ja kvalifikatsioonisüsteemide abil;
  - 2.2.7. töötab välja tööriistad ja toetab juhte meeskonnaliikmete motivatsiooni hoidmiseks, juhtimiseks ning jõustamiseks;
  - 2.2.8. korraldab personali valiku ja värbamise läbiviimist;
  - 2.2.9. koordineerib teenistujate ametisse sisseelamist ja ametist lahkumist;
  - 2.2.10. jälgib teenistujate rahulolu, kogub ja süstematiseerib tagasisidet läbi teenistuja elukaare erinevate vestluste ja uuringute (vahevestlus, katseaja-, tulemus-, lahkumisvestlused, personaliuuringud) abil;
  - 2.2.11. planeerib teenistujate tunnustamise ja tänuavaldamise põhimõtted ning protseduurid;
  - 2.2.12. planeerib personalieelarve ning jälgib selle täitmist;
  - 2.2.13. planeerib ja korraldab koolitus- ja arendustegevused, sh juhtide arendamine;
  - 2.2.14. koordineerib koostööd Riigi Tugiteenuste Keskusega personali- ja palgaarvestuse ning personalistatistika osas;
  - 2.2.15. koostab ja haldab teenistussuhetega seonduvaid dokumente;
  - 2.2.16. haldab välislähetusi, puhkusi ja puudumisi;
  - 2.2.17. koordineerib praktika korraldust ametis;
  - 2.2.18. täidab muid talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

### **III OSAKONNA ÕIGUSED**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud teavet peadirektorilt ja tema otsealluvuses olevatelt teenistujatelt, teistelt struktuuriüksustelt ja nende juhtidelt ning kolmandatelt isikutelt õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 2) omada ligipääsu osakonnale pandud ülesannete täitmiseks infosüsteemidele, andmebaasidele ning andmekogudele õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 3) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke infotehnoloogilisi ja muid vahendeid ning tehnilist- ja infoabi nende kasutamiseks;
- 4) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks.

### **IV OSAKONNA JUHTIMINE**

- 4.1. Osakonda juhib personalijuht, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ning ameti haldus- ja siseaktidele.
- 4.2. Personalijuhiga sõlmib ning lõpetab töölepingu peadirektor.
- 4.3. Personalijuht allub vahetult peadirektorile.
- 4.4. Personalijuhi täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendis.
- 4.5. Personalijuhi äraolekul asendab teda peadirektori või peadirektori asendaja määratud teenistuja.

### **V OSAKONNA KOOSSEIS**

- 5.1. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ameti teenistuskohade koosseisuga.
- 5.2. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab töölepingud peadirektor personalijuhi ettepanekul.
- 5.3. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine ning nõuded teenistuja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele määratakse teenistuja ametijuhendiga.