

# VIIMSI VALLAVALITSUS

## KORRALDUS

Viimsi

12. veebruar 2020 nr 94

Viimsi vallavalitsuse personali- ja haldusosakonna põhimäärus

Viimsi vallavalitsuse personali- ja haldusosakonna põhimäärus kinnitatakse Viimsi valla põhimääruse § 54 lõike 4 alusel.

### I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi vallavalitsuse personali- ja haldusosakond (edaspidi *osakond*) on Viimsi vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) struktuuriüksus, mida juhib personali- ja haldusosakonna juhataja.
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Viimsi valla põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
3. Osakonna teenistujaid võtab teenistusse, sõlmib nendega töölepingud ja teostab muid tööandja õigusi vallavanem.
4. Osakonna teenistujate täpsemad teenistusülesanded määratakse ametijuhendites.

### II. OSAKONNA ÜLESANDED

5. Osakonna põhiülesanneteks on:
  - 5.1. vallavalitsuse arengusuundadest lähtuva personalistrateegia ning personalitöövaldkonda reguleerivate juhendite, kordade ja meetodiliste aluste väljatöötamise ning elluviimise korraldamine;
  - 5.2. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide värbamise ja valiku korraldamine;
  - 5.3. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personaliarvestuse dokumentide ning personalialaste käskkirjade ja lepingute ettevalmistamine;
  - 5.4. vallavalitsuse teenistujate ametijuhendite väljatöötamise, kompetentside ja teenistuskohdade hindamise koordineerimine;
  - 5.5. vallavalitsuse koolitussüsteemi arendamine sh koolituse põhimõtete ja koolitustegevuse korralduse reeglistiku väljatöötamine, koolituse eelarve koostamine ja selle täitmise analüüsimine;
  - 5.6. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide töölähetuste korraldamine;
  - 5.7. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide arengu - ja hindamisvestluste läbiviimise toetamine ja koordineerimine;
  - 5.8. vallavalitsuse teenistuskohdade koosseisu ja personali planeerimise ning töötasustamise põhimõtete väljatöötamise protsessis osalemine;

- 5.9. vallavalitsuse personalikulude, töövahendite ja inventari kulude (töötasu, koolitus, värbamine ja valik, töötervishoid ja tööohutus, kontoritarbed, mööbel vms) planeerimine, eelarve ettepanekute tegemine ning selle täitmise jälgimine;
- 5.10. vallavalitsuse traditsioone ja väärtusi kandvate ürituste ettevalmistamise ja läbiviimise korraldamine koostöös avalike suhete osakonnaga;
- 5.11. vallavalitsuse personalitöö- ja statistikaaruannete koostamine ning personaliarvestuse pidamine;
- 5.12. vallavalitsuse personalialaste uuringute läbiviimine ning kokkuvõtete ja analüüsi vormistamine;
- 5.13. vallavalitsuse töötervishoiu ja tööohutuse alase tegevuse koordineerimine;
- 5.14. vallavalitsuse arhiivitöö korraldamine, sh digitaliseerimiseks ettevalmistamine, säilitustähtaja ületanud dokumentide ettevalmistamine hävitamiseks ning Rahvusarhiivile arhiiviväärtusega dokumentide üleandmise korraldamine;
- 5.15. vallavalitsuse teenistujate varustamine tööks vajalike töövahendite ja inventariga, (v.a. side- ja paljundustehnika, turvasüsteemide ning infotehnoloogiliste seadmete soetamine, paigaldus, hooldus ja kasutamise kontroll);
- 5.16. vallavalitsuse töövahendite ja inventari üle (v.a. side- ja paljundustehnika, turvasüsteemide ning infotehnoloogilised seadmed) arvestuse pidamine koostöös rahandusosakonnaga);
- 5.17. vallavalitsuse haldusküsimuste koordineerimine ja lahendamine koostöös Viimsi Haldus OÜ-ga;
- 5.18. vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine oma vastutusvaldkonna piires;
- 5.19. oma valdkonna majandus- ja halduslepingute sõlmimise korraldamine ja nende lepingute täitmise jälgimine;
- 5.20. muude osakonna tegevusvaldkonna töö iseloomust tulenevate ülesannete täitmine.

### **III. OSAKONNA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

6. Osakonnal on õigus:

- 6.1. saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavolikogu kantseleilt, valla hallatavatelt asutustelt, äriühingutelt ning sihtasutustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6.2. teha vallavalitsusele ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks ning valmistada ette nende aktide eelnõud;
- 6.3. teha koostööd teiste asutuste ja organisatsioonidega ning muude isikutega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 6.4. teha ettepanekuid oma tööülesannete täitmiseks komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 6.5. kaasata vajadusel oma ülesannete täitmiseks teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende otsese juhi nõusolekul;

- 6.6. nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt aruandeid ja seletusi küsimustes, mis kuuluvad osakonna ülesannete hulka;
  - 6.7. esindada vallavalitsuse korraldusel vallavalitsust teiste isikute ees oma tegevusvaldkondades
7. Osakond on kohustatud:
- 7.1. täitma ülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
  - 7.2. kasutama osakonna kasutuses olevat vara ja vahendeid otstarbekalt ning heaperemehelikult;
  - 7.3. edastama vallavalitsuse teistele struktuuriüksustele ja vallavolikogu kantseleile nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 7.4. tegema koostööd teiste struktuuriüksustega käesolevast põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks.

#### **IV. OSAKONNA JUHTIMINE**

8. Osakonna juhataja:
- 8.1. juhib osakonna tegevust ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
  - 8.2. täidab temale antud ülesanded ja korraldused ning teatab vallasekretärile nende täitmise takistustest;
  - 8.3. annab osakonna koosseisus olevatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
  - 8.4. teostab järelevalvet temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
  - 8.5. allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimäärusega, teenistuskoha ametijuhendiga ja muude õigusaktidega antud pädevuse piires;
  - 8.6. esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ja annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
  - 8.7. teeb vallasekretärile ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
  - 8.8. teeb vallasekretärile ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse või töökohale võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, lisatasu maksmise, ergutuste kohaldamise, distsiplinaarmenetluse algatamise/karistuse määramise ja teenistusest vabastamise kohta;
  - 8.9. kooskõlastab osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotlused;
  - 8.10. taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitusi;
  - 8.11. esindab osakonda vallavalitsuse istungil;
  - 8.12. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalike eelarvevahendeid;
  - 8.13. saab vallasekretärit ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni;
  - 8.14. teeb vallasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töögruppide moodustamise kohta osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks;
  - 8.15. täidab muid osakonna põhimäärusega talle pandud või vallavanema poolt antud ülesandeid.

## V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

9. Osakonna ümberkorraldamine toimub:

9.1. osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;

9.2. vallavalitsuse ettepanekul;

9.3. seaduses määratletud juhtudel.

10. Osakonna ümberkorraldamise otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

## VI. LÕPPSÄTTED

11. Korraldus jõustub teatavakstegemisest.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Illar Lemetti  
vallavanem

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Helen Rives  
vallasekretär