



VIIMSI VALLAVALITSUS

KORRALDUS

Viimsi

16. november 2022 nr 514

Viimsi Vallavalitsuse personaliosakonna
põhimäärus

Viimsi Vallavalitsuse personaliosakonna põhimäärus kinnitatakse Viimsi Vallavolikogu 18.06.2019 määruse nr 10 „Viimsi valla põhimäärus“ § 54 lõike 4 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Viimsi Vallavalitsuse personaliosakond (edaspidi osakond) on Viimsi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) struktuuriüksus, mida juhib personaliosakonna 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 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 teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine oma vastutusvaldkonna piires;
- 5.15 oma valdkonna lepingute sõlmimise korraldamine ja nende lepingute täitmise jälgimine;
- 5.16 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 tööruhmade 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 tööd juhib personaliosakonna osakonna juhataja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 9. Osakonna juhataja:
 - 9.1 vastutab osakonna ülesannete täitmise eest, otsustab ja korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;
 - 9.2 määrab kindlaks osakonna töötajate ülesanded ja vastutusala vastavalt vallavanema poolt kinnitatud ametijuhenditele ning igapäevaselt tekkivale vajadusele;
 - 9.3 esitab vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, teenistujate koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujate palkade, toetuste, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise kohaldamise kohta, taotleb osakonna teenistujatele

täiendkoolitust, rakendab abinõusid osakonna tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks;

9.4 esindab osakonda ilma täiendavate volitusteta suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

9.5 viseerib või allkirjastab osakonna teenistujate poolt koostatud dokumendid;

9.6 korraldab osakonna eelarve ettevalmistamist ja teostab eelarve täitmise kontrolli;

9.7 täidab muid osakonna valdkonda puudutavaid ülesandeid tulenevalt kehtivatest õigusaktidest.

V. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

10. Osakonna ümberkorraldamine toimub:

10.1 osakonna funktsioonide muutumisel seoses vallavalitsuse kui ametiasutuse struktuuri muutumisega;

10.2 vallavalitsuse ettepanekul;

10.3 seaduses määratletud juhtudel.

11. Osakonna ümberkorraldamise otsustab vallavalitsus või vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu.

VI. LÕPPSÄTTED

12. Tunnistada kehtetuks Viimsi Vallavalitsuse 12.02.2020 korraldusega nr 94 kinnitatud „Viimsi Vallavalitsuse personali- ja haldusosakonna põhimäärus“.

13. Korraldus jõustub 1.detsembrist 2022.

(allkirjastatud digitaalselt)

Illar Lemetti
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Leevi Laever
vallasekretär