

PERSONALI- JA TUGITEENUSTE OSAKONNA

PÕHIMÄÄRUS

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personali- ja tugiteenuste osakond (edaspidi *osakond*) on Statistikaameti (edaspidi *amet*) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektorile.
- 1.2 Osakond juhindub oma töös riikliku statistika seadusest, ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

2 OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on korraldada ameti personalitööd ja arendamist, personalialast koostööd ülikoolide ja teiste õppeasutustega ning asjaajamist ja arhiivitööd (va. Statistikatööde ja andmete arhiveerimine).
- 2.2 Personalitöö valdkonna ülesanded on järgmised:
 - 2.2.1 ameti personalipoliitika väljatöötamise, kaasajastamise ja elluviimise korraldamine koostöös ameti juhtkonnaga;
 - 2.2.2 ameti motivatsiooni- ja palgasüsteemi välja töötamine ning selle rakendamise juhendamine;
 - 2.2.3 ameti personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine ning personali värbamise ja valiku korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
 - 2.2.4 ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) hindamise süsteemi (arenguevestlused, kompetentsid) välja töötamine, hindamiste läbiviimise koordineerimine ning tulemuste analüüsimine;
 - 2.2.5 koolitussüsteemi arendamine, kompetentside tagamiseks vajalike personali arendustegevuste koordineerimine ja korraldamine;
 - 2.2.6 personalialaste käskkirjade, töölepingute ja muude personalialaste dokumentide koostamine, säilitamine ja teenistujatele tutvustamine;
 - 2.2.7 personali- ja palgaarvestuse teostamiseks vajaliku teabe ja dokumentatsiooni edastamine Riigi Tugiteenuste keskusele;
 - 2.2.8 üliõpilaste praktikakorralduse ja õppeasutustega koostöö koordineerimine;
 - 2.2.9 teenistujate nõustamine ning abistamine personali- ja koolitusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 2.3 Asjaajamise ja arhiivitöö (va. statistikatööde ja andmete) valdkonna ülesanded on järgmised:
 - 2.3.1 Dokumendihalduse ja arhiivihalduse korraldamine vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele;
 - 2.3.2 teabehalduse põhimõtete rakendamises osalemine;
 - 2.3.3 asjaajamise ja arhiivinduse normdokumentide, kordade ja juhiste väljatöötamine,

ajakohastamine ja neis esitatud nõuete täitmise koordineerimine ja kontrollimine;

2.3.4 dokumendihaldussüsteemi administreerimine ning arendamine;

2.3.5 ameti arhiivi pidamine ja dokumentide arhiveerimise-, hävitamise- ja säilitamiseks üleandmise korraldamine;

2.3.6 ameti teenistujate välislähetuste korraldamine;

2.3.7 ameti teenistujate juhendamine ja toetamine asjaajamise, dokumendihaldussüsteemi kasutamise ja arhiivitöö küsimustes.

3 OSAKONNA ÕIGUSED

3.1 Saada ameti teistelt osakondadelt õigel ajal vajalikke andmeid ja teavet osakonna ülesannete täitmiseks.

3.2 Korraldada nõupidamisi ja seminare ning moodustada töörühmi oma tegevusvaldkonna piires.

3.3 Korraldada koostööd teadusasutuste, ministeeriumide, ametite jt organisatsioonidega oma tegevusvaldkonna piires.

3.4 Saada teavet ametis koostamisel olevate käskkirjade, juhendite, eeskirjade jt dokumentide sisu kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustusi.

3.5 Teha ettepanekuid Statistikaameti töö tõhustamiseks ja arendusprojektide (sh. tehnoloogiliste arendusprojektide) algatamiseks.

3.6 Personalinõunikul on õigus sõlmida töölepingud ja töövõtulepingud küsitlusvõrgu osakonna küsitlejate ja registraatoritega.

4 OSAKONNA JUHTIMINE

4.1 Osakonda juhib osakonna juhataja.

4.2 Osakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.

4.3 Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites. Teenistujate (va osakonna juhataja) ametijuhendid kinnitab osakonna juhataja.

4.4 Osakonnajuhatajal on õigus moodustada osakonna teenistujatest koosnevaid ühise eesmärgi nimel tegutsevaid tiime ning määrata tiimi juht.

5 ANDMEKAITSE

5.1 Osakond juhindub oma tegevuses riikliku statistika seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest ja teistest andmekaitset reguleerivatest seadustest ning nende alusel kehtestatud õigusaktidest.