

Vastutav üksus: Personali- ja tugiteenuste osakond	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 01

Lisa 6

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 ja muudest Eesti Vabariigi ning Euroopa Liidu õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, ameti peadirektori haldusaktidest, ameti töökorraldust reguleerivatest dokumentidest ning arengukava strateegilistest eesmärkidest andmeteennuste, andmehalduse, andmekirjaoskuse ja organisatsiooni arendamisel.

2. OSAKONNA ÜLESANDED, STRUKTUUR JA ÕIGUSED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on korraldada ameti personalitööd ja arendamist, riigivara haldamist ja arvestust, tööks vajalike töövahendite tagamist, asjaajamist ning Riigi Tugiteenuste Keskusega koostöös dokumendi- ja arhiivihaldust.
- 2.2. Osakonna koosseisu kuuluvad asjaajamise ja halduse tiim ning osakonnajuhataja otsealluvuses olevad töötajad.
- 2.3. Personalitöö valdkonna ülesanded on:
 - 2.3.1. ameti personalipoliitika väljatöötamise, kaasajastamise ja elluviimise korraldamine koostöös ameti juhtkonnaga;
 - 2.3.2. ameti motivatsiooni- ja palgasüsteemi väljatöötamine ning selle rakendamise juhendamine;
 - 2.3.3. ameti personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine ning personali värbamise ja valiku korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
 - 2.3.4. ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) hindamise süsteemi (arenguveestlused, kompetentsid) väljatöötamine, hindamiste läbiviimise koordineerimine ning tulemuste analüüsimine;
 - 2.3.5. ameti uute teenistujate adapteerimisega seotud tegevuste koordineerimine;
 - 2.3.6. koolitussüsteemi arendamine, kompetentside tagamiseks vajalike arendustegevuste sh tööalaste koolituste koordineerimine ja korraldamine;
 - 2.3.7. ameti teenistuskohdade koosseisu kinnitamise korraldamine, personalialaste käskkirjade, töölepingute ja muude personalialaste dokumentide koostamine, säilitamine ja teenistujatele tutvustamine;
 - 2.3.8. personali- ja palgaarvestuse teostamiseks vajaliku teabe ja dokumentatsiooni edastamine Riigi Tugiteenuste keskusele;
 - 2.3.9. üliõpilaste praktikakorralduse ja õppeasutustega koostöö koordineerimine;
 - 2.3.10. distsiplinaarmenetluste läbiviimine;
 - 2.3.11. teenistujate nõustamine ning abistamine personali- ja koolitusvaldkonda puudutavates küsimustes, vajadusel koolituste läbiviimine.

Statistikaamet	1 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 31.03.2021 käskkiri nr 1.1-1/025
----------------	-------	---

Personali- ja tugiteenuste osakonna põhimäärus – Lisa 6	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 01

- 2.4. Asjaajamise ja halduse tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi ülesanded on:
- 2.4.1.dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele ja kooskõlas RTK teenuse osutamise lepinguga;
 - 2.4.2.teabehalduse põhimõtete rakendamises osalemine;
 - 2.4.3.asjaajamise ja arhiivinduse normdokumentide, kordade ja juhiste väljatöötamine, ajakohastamine ning nende täitmise koordineerimine ja kontrollimine;
 - 2.4.4.dokumendihaldussüsteemi administreerimises ning arendamises osalemine;
 - 2.4.5.arhiivi pidamine ja dokumentide arhiveerimise, hävitamise ja säilitamiseks üleandmise korraldamine;
 - 2.4.6.teenistujate juhendamise ja toetamise korraldamine asjaajamise ning dokumendihaldussüsteemi kasutamise ja arhiivitöö küsimustes, vajadusel koolituste läbiviimine;
 - 2.4.7.tööohutuse ja -tervishoiu alase tegevuse korraldamine;
 - 2.4.8.kinnisvara korrashoiu, riigivara haldamise ja füüsilise turbe korraldamine, varalise kahju tekitamise ja kahju hüvitamise asjades menetluse läbiviimine;
 - 2.4.9.IT- töövahendite vajaduse kaardistamine ning vajalike töövahendite tagamine koostöös IT-juhi ja töökohateenuse osutajaga;
 - 2.4.10. administraatori teenuse osutamine.
- 2.5. Lisaks põhiülesandele täidab osakond oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
- 2.5.1.teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeltegevustes;
 - 2.5.2.vastab oma valdkonnas ühekordsetele teabenõuetele;
 - 2.5.3.osaleb tellimustööde ja grandiprojektide teostamisel;
 - 2.5.4.osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
 - 2.5.5.vajadusel nõustab ja koolitab oma vastutusvaldkonnas.
- 2.6. Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:
- 2.6.1.saada ameti juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt õigeaegselt vajalikke andmeid ja dokumente, sh teavet ametis ettevalmistamisel olevate töökorraldust reguleerivate dokumentide kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustus;
 - 2.6.2.kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
 - 2.6.3.teha koostööd ja esindada ametit oma tegevusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega nii Eestis kui rahvusvaheliselt, sealhulgas osaleda asutustevahelistes töörühmades ja töögruppides, välja arvatud juhul, kui esindamine või osalemine on õigusaktidega reguleeritud teisiti või selle otsustamine on kõrgemalseisva juhi pädevuses;
 - 2.6.4.saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
 - 2.6.5.saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
 - 2.6.6.teha ettepanekuid ameti töö tõhustamiseks ja arendusprojektide (sh tehnoloogiliste arendusprojektide) algatamiseks.

3. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 3.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 3.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.
- 3.3. Osakonna koosseisus olevat asjaajamise ja halduse tiimi juhib tiimijuht, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 3.4. Tiimijuhi äraolekul asendab teda tiimijuhi ettepanekul määratud teenistuja.

Statistikaamet	2 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 31.03.2021 käskkiri nr 1.1-1/025
----------------	-------	---

Personali- ja tugiteenuste osakonna põhimäärus – Lisa 6	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 01

- 3.5. Osakonnajuhataja peamised ülesanded, õigused ja kohustused on sätestatud ameti põhimääruses.
- 3.6. Lisaks ameti põhimääruses sätestatule on osakonnajuhatajal järgmised ülesanded, õigused ja kohustused:
- 3.6.1. osaleb ameti arengukava ja tööplaanide koostamisel, juhib osakonna arengu- ja tööplaanide koostamist ja tagab nende täitmise ning annab vahetule ja kõrgemalseisvale juhile aru osakonna tegevusest;
- 3.6.2. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.6.3. tagab valdkonna riskide hindamise ja meetmete kavandamise riskide maandamiseks;
- 3.6.4. osaleb osakonna teenistujate värbamisel ning korraldab talle vahetult alluvate teenistujate sisseelamise ja väljaõppe;
- 3.6.5. motiveerib osakonna teenistujaid ja toetab nende arengut, viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arengu- ja hindamisvestlused ning katseajavestlused, selgitab välja nende arenguvajadused ning vajadusel taotleb osakonna teenistujatele tööalast koolitust ja planeerib arendustegevused;
- 3.6.6. tagab osakonna töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisva juhi pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud osakonna juhatajale volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega;
- 3.6.7. kinnitab osakonna teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused, tema vahetus alluvuses olevate töötajate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamine) taotlused ning osakonna praktikakokkulepped (va tiimi koosseisu kuuluvate praktikantide praktikakokkulepped).
- 3.7. Tiimijuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
- 3.7.1. tagab tiimile osakonna põhimäärusega pandud ülesannete kvaliteetse ja õigeaegse täitmise;
- 3.7.2. osaleb osakonna eesmärkide seadmisel, määratleb koostöös osakonnajuhatajaga tiimi eesmärgid ja oodatavad tulemused, seab eesmärgid tiimi liikmetele ja hindab nende täitmist;
- 3.7.3. arendab tiimi tööprotsesse ning määrab tiimi töökorralduse ja -jaotuse;
- 3.7.4. esindab tiimi ning koordineerib tiimi koostööd ja infovahetust ameti teiste struktuuriüksuste ja teenistujatega ning koostööpartneritega;
- 3.7.5. teeb arendusettepanekuid ning juhib arendusprojekte tiimi töövaldkonnas;
- 3.7.6. motiveerib tiimi liikmeid ja toetab nende arengut, viib tiimi liikmetega läbi katseaja-, aasta- ja vahevestlused, selgitab välja nende arenguvajadused ning vajadusel planeerib arendustegevused;
- 3.7.7. osaleb tiimi liikmete värbamisel ning korraldab uute tiimiliikmete sisseelamise ja väljaõppe;
- 3.7.8. teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid tiimi liikmetele palkade ja lisatasude määramiseks, taotleb vajalikke töövahendeid ja koolitust;
- 3.7.9. annab arvamusi ja kooskõlastusi tiimi nimel, sh kooskõlastab tiimi liikmete töösuhetega seotud dokumente ja kinnitab tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, kinnitab tiimi praktikakokkulepped.
- 3.8. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate töölepingutes.

Statistikaamet	3 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 31.03.2021 käskkiri nr 1.1-1/025
----------------	-------	---

Personali- ja tugiteenuste osakonna põhimäärus – Lisa 6	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 01

3.9. Osakonnajuhatajal ja personalinõunikul on õigus sõlmida töölepingud ja töövõtulepingud küsitlusõrgu osakonna küsitlejate ja registraatoritega.

Koostaja: Annika Kitsing
osakonnajuhataja
625 9363