

Linna personaliteenistuse põhimäärus

1. Üldsätted

1.1 Linna personaliteenistus (edaspidi *teenistus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) koosseisus moodustatud linna valdkondlik teenistus.

1.2 Teenistus allub ja annab aru linnapeale. Organisatsioonilistes küsimustes allub teenistus linnasekretärile.

1.3 Teenistuse nimetuse ametlik tõlge on:

1.3.1 inglise keeles *city personnel service*;

1.3.2 vene keeles *городская служба персонала*.

1.4 Teenistuse moodustab, korraldab ümber ja selle tegevuse lõpetab Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*).

1.5 Teenistuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb linna personalidirektori (edaspidi *direktor*) ettepanekul muudatusi linnasekretär.

1.6 Teenistusel võivad olla oma dokumendiplangid, logo ja pitsat. Dokumendiplankidele esitatavad nõuded ja nende kasutamise kord määratakse kindlaks Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korras. Logo kinnitab linnasekretär käskkirjaga.

1.7 Teenistus asub Tallinnas. Teenistuse postiaadress on Vabaduse väljak 7, 15199 Tallinn.

1.8 Teenistuse õigused ja kohustused, pädevus ning vastutus määratakse kindlaks linna õigusaktides ja käesolevas põhimääruses.

2. Eesmärk

Teenistuse tegevuse eesmärk on koordineerida oma pädevuse piires ülelinnalist tegevust personalitöö valdkonnas ning tagada personalialaste ülesannete täitmine.

3. Struktuur ja teenistuskohdade koosseis

3.1 Teenistuse koosseisus on järgmised struktuuriüksused:

3.1.1 personali arendamise osakond;

3.1.2 personali- ja avaliku teenistuse osakond, mille koosseisus on personalitarkvara juurutamise sektor.

3.2 Teenistuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kinnitab linnavolikogu Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.

3.3 Teenistuse koosseisus oleva teenistuja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab temaga töölepingu linnasekretär direktori ettepanekul. Direktorile teeb asjakohase ettepaneku osakonna juhataja.

3.4 Teenistuja teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks ametijuhendis ja/või töölepingus.

4. Põhiülesanded

4.1 Personalitöö valdkonnas täidab teenistus järgmisi põhiülesandeid:

4.1.1 koordineerib linna asutustes sarnaste personalitöö põhimõtete väljatöötamist ja rakendamist;

- 4.1.2 arendab personalitööks kasutatavat tarkvara ja korraldab linna asutuste personaliarvestust;
- 4.1.3 koordineerib ja korraldab värbamist ning valikut, koolitus- ja arendustegevust, karjääri planeerimist, üliõpilaste praktikat, töö tasustamise ning tervishoiu ja tööohutuse küsimusi;
- 4.1.4 planeerib ja korraldab linna asutuste tsentraliseeritud koolitusi;
- 4.1.5 teeb linnakantselei personalitööd;
- 4.1.6 teostab ametiasutuste juhtide värbamist ja valikut, nende koolitus- ja arendustegevust, karjääri planeerimist ning korraldab töö tasustamise küsimusi.
- 4.2 Teenistus täidab oma põhiülesandeid struktuuriüksuste kaudu.

5. Struktuuriüksuste ülesanded

5.1 Personali arendamise osakond:

- 5.1.1 korraldab linna ametiasutuste ja nende hallatavate asutuste teenistujate koolituse korra väljatöötamist ja rakendamist;
- 5.1.2 korraldab linnakantselei teenistujate ja linnavalitsuse liikmete koolitus- ja arendustegevust ning peab sellekohast arvestust;
- 5.1.3 värbab ja valib linnakantselei personali, osaleb ametiasutuste juhtide värbamisel ning koostöös ametiasutuste juhtide ja personalitöötajatega aitab kaasa ametiasutuste teenistujate värbamisele;
- 5.1.4 töötab välja arenguestluste korra ja koordineerib selle rakendamist linna ametiasutustes, korraldab arenguestluste läbiviimise linnakantseleis;
- 5.1.5 töötab välja linna ametiasutusse üliõpilaste praktikale võtmise eeskirja ja koordineerib selle rakendamist linna ametiasutustes, korraldab üliõpilaste praktikale võtmise linnakantseleis ja peab sellekohast arvestust;
- 5.1.6 tagab traditsioone kujundavate ürituste (kauaaegsetele linnateenistujatele rinnamärkide andmine) ettevalmistamise;
- 5.1.7 juhendab ja nõustab linna ametiasutuste teenistujaid koolitus- ja arendustegevuse korraldamisel, personali värbamise ja valiku, teenistujate arenguestlustega seonduvates ning töökeskkonna küsimustes;
- 5.1.8 valmistab ette käskkirjad ja korraldused osakonna töövaldkonnas, osaleb koolitus- ja arendustegevust reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel ning personali koolituskulude planeerimisel;
- 5.1.9 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.
- 5.1.10 koordineerib linna ametiasutuste töökeskkonnaalast tööd, töötab välja asjakohased linna õigusaktide eelnõud ning korraldab linnakantselei töökeskkonnaalast tööd.

5.2 Personali- ja avaliku teenistuse osakond:

- 5.2.1 töötab välja linna ametiasutuste personali- ja palgapoliitika põhisuunad ja korraldab nende elluviimise;
- 5.2.2 osaleb linna ametiasutuste struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kavandamisel ning peab teenistujate koosseisu arvestust;
- 5.2.3 töötab välja linna ametiasutuste palgajuhendi ja osaleb personalikulude planeerimisel;
- 5.2.4 teeb linnakantselei personali kavandamise ja personalikulude planeerimise ettepanekuid;
- 5.2.5 töötab välja personalialaste õigusaktide eelnõud;
- 5.2.6 teenindab linnavalitsuse liikmeid personalivaldkonnas, vormistab ametiasutuste juhtide ja linnakantselei ametnike ametikohale nimetamise ning teenistusest vabastamise ja linnakantselei töötajate töölepingute sõlmimise, muutmise ning lõpetamisega seonduvaid dokumente;
- 5.2.7 haldab personalialast dokumentatsiooni, peab personaliarvestust, valmistab ette personalialaseid käskkirju ja korraldusi;

5.2.8 korraldab linnakantselei teenistuja ja tema vahetu juhi vahelise katseaja lõpu vestluse läbiviimise;

5.2.9 kehteb (LS 06.03.2015 käskkiri nr L-2/14)

5.2.10 juhendab ja nõustab linna ametiasutusi personalitöö, avaliku teenistuse ning tööõiguse küsimustes;

5.2.11 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

5.3 Personalitarkvara juurutamise sektor:

5.3.1 juurutab ja arendab linna asutuste ühtse personali- ja koolitusarvestuse infosüsteemi;

5.3.2 viib linna asutuste personali- ja koolitusarvestuse ühtsesse infosüsteemi;

5.3.3 töötab välja ja ühtlustab protseduurid linna asutuste ühtsesse personali- ja koolitusarvestuse infosüsteemi üleminekuks ning osaleb nende rakendamises;

5.3.4 töötab välja linna asutustele vajalikud personali- ja koolitusarvestuse aruandlus- ja statistikavormid ning tagab nende kättesaadavuse aruandluskeskkonna vahendusel;

5.3.5 pakub ühtse personali- ja koolitusarvestuse infosüsteemiga liitunud asutustele kasutajatuge;

5.3.6 täidab muid teenistuse tööplaanis või muudes asjaomastes dokumentides määratud ülesandeid.

6. Õigused

Teenistusel on õigus:

6.1 esindada linna teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktides kehtestatud korras;

6.2 saada linna asutustelt ja linna valitseva mõju all olevatelt juriidilistelt isikutelt oma ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente;

6.3 esitada teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes linna õigusaktide eelnõusid ja teha nende muutmise või kehtetuks tunnistamise ettepanekuid;

6.4 anda linna asutustele ja struktuuriüksustele juhiseid ja seisukohti ning esitada arvamusi teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 teha ettepanekuid korraldada linna asutuste teenistujatele personalivaldkonna koolitusi;

6.6 kontrollida töö- ja teenistussuhteid reguleerivate ning töökeskkonnaalaste riigi ja linna õigusaktide täitmist linna ametiasutustes ja nende hallatavates asutustes;

6.7 teha teenistuse, koolituse ja personalitöö korraldamise ning töökeskkonna turvalisemaks ja tervislikumaks muutmise ettepanekuid;

6.8 kaasata oma töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;

6.9 anda teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes konsultatsioone, korraldada seminare ja koolitusi ning koostada analüüse;

6.10 teha linnavalitsuse liikmetele ja linnasekretärile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;

6.11 taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvelisi vahendeid;

6.12 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

6.13 saada oma teenistujate ametioskuste täiendamiseks koolitust.

7. Kohustused

Teenistus on kohustatud:

7.1 täitma temale pandud ülesanded tähtajaks ja kvaliteetselt;

7.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametiteabe konfidentsiaalsuse;

7.3 kasutama teenistuse kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult;

7.4 edastama linna asutustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku personalialast teavet.

8. Teenistuse juhtimine

8.1 Teenistust juhib direktor.

8.2 Direktorit asendab personali- ja avaliku teenistuse osakonna juhataja, tema äraolekul personali arendamise osakonna juhataja. Mõlema äraolekul esitab direktor linnasekretärile ettepaneku asendaja määramiseks.

8.3 Teenistuse koosseisus olevat osakonda juhib ning osakonnale püstitatud eesmärgi ja seatud ülesannete täitmise tagab osakonna juhataja, kes allub direktorile.

9. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

9.1 Direktori ametikohale nimetamise ja teenistusest vabastamise ja tasustamise kord määratakse kindlaks linnakantselei põhimääruses.

9.2 Direktoril on õigus:

9.2.1 esindada personalitöö valdkonnas linna ja linnakantseleid ning anda teenistuse esindamise volitusi;

9.2.2 võtta osa linna asutuste personali valdkonna korraldamisest;

9.2.3 teha linnapeale, linnasekretärile ja linna asutuste juhtidele oma pädevuse piires teenistuse ja linna asutuste töökorralduse parendamise ettepanekuid;

9.2.4 kirjutada alla teenistuse ülesannetega seotud kirjavahetusele vastavalt oma pädevusele;

9.2.5 sõlmida lepinguid ja võtta rahalisi kohustusi teenistuse ülesannete täitmiseks ette nähtud eelarveliste vahendite piires ja linnasekretäri volituse alusel;

9.2.6 anda teenistuse nimel kooskõlastusi linna õigusaktide eelnõudele;

9.2.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;

9.2.8 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, töövahendeid, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi;

9.2.9 esitada linnasekretärile ettepanekuid teenistuse teenistujate tasustamise, võlaõigusseaduses ettenähtud õiguskaitsevahendite kasutamise, värbamise või teenistusest vabastamise, samuti koolitusele või lähetusse saatmise kohta.

9.3 Direktor teenistuse juhina:

9.3.1 tagab teenistuse ülesannete täitmise ja eesmärkide saavutamise, koordineerib sellega seotud ülelinnalist tegevust;

9.3.2 juhib teenistuse tööd ja määrab kindlaks teenistuse tööjaotuse;

9.3.3 koostab ja esitab linnasekretärile hiljemalt jaanuari lõpuks teenistuse aasta tööplaani, kus kajastatakse aasta peamised eesmärgid ja ülesanded ning kontrollib tööplaani täitmist;

9.3.4 esitab vajadusel linnasekretärile ettepanekuid teenistuse ülesannete, struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmise kohta;

9.3.5 esitab linnasekretärile kinnitamiseks teenistujate ametijuhendid ning allkirjastamiseks töölepingud ja teenistusalsed käskkirjad;

9.3.6 korraldab linna asutuste juhendamist ja konsulteerimist personalitöö valdkonda kuuluvates küsimustes;

9.3.7 koordineerib linnakantseleile esitatud personalitöö valdkonna eelnõude menetlemist ja vajadusel korraldab õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;

9.3.8 korraldab teenistusele saabunud kirjadele, ettepanekutele, taotlustele ja teabenõuetele vastamise Tallinna linna asutuste ja linnakantselei asjaajamise korra kohaselt;

9.3.9 korraldab teenistuse aruannete koostamise;

9.3.10 viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arenguveestlused;

9.3.11 tagab teenistuse tööaja arvestuse pidamise;

9.3.12 tagab teenistuses töökorralduse reeglitest kinnipidamise;

9.3.13 taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;

9.3.14 taotleb teenistujatele täienduskoolitust teenistusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;

9.3.15 allkirjastab ja kooskõlastab teenistuses koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamise korraga;

9.3.16 tagab teenistuse valdkonda kuuluvate linna õigusaktide ajakohastamise;

9.3.17 esindab teenistust oma ülesandeid täites ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele, linna ametiasutustele ja linnakantselei teistele struktuuriüksustele;

9.3.18 tagab sisekontrollisüsteemi toimimise teenistuses;

9.3.19 korraldab teenistuse valdusse antud vara valdamist ja kasutamist;

9.3.20 tagab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise;

9.3.21 täidab teisi ametijuhendis direktorile pandud teenistusülesandeid.

9.4 Direktor vastutab:

9.4.1 teenistuse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

9.4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega teabe hoidmise eest;

9.4.3 teenistuse kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;

9.4.4 eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

9.4.5 aruandluse esitamise eest õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

10. Teenistuse struktuuriüksuse juhtimine

10.2 Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisus olevat struktuuriüksust juhib struktuuriüksuse juht.

10.3 Osakonna juhataja või osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juhi nimetab ametisse ja vabastab ametist direktori ettepanekul linnasekretär.

10.4 Osakonna juhataja allub vahetult direktorile. Osakonna koosseisus oleva struktuuriüksuse juht allub vastava osakonna juhatajale.

10.5 Osakonna juhatajat asendab tema asetäitja, selle puudumisel või viimase äraolekul osakonna juhataja määratud teenistuja.

10.6 Osakonna juhataja:

10.6.1 koordineerib ja korraldab struktuuriüksuse tööd vastavalt linna õigusaktidele ja käesolevas põhimääruses sätestatudle;

10.6.2 teostab ja koordineerib linna struktuuriüksuste juhendamist ja nõustamist struktuuriüksuse tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes;

10.6.3 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujatele rakendatavate ergutus- ja distsiplinaarmedetmete kohaldamiseks;

10.6.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid struktuuriüksuse teenistujate ametialaste koolituste kohta;

10.6.5 esindab teenistust oma pädevuse piires struktuuriüksuse ülesannete täitmisel suhetes kolmandate isikutega;

10.6.6 osaleb töörühmade ja komisjonide töös struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes ise või esindaja kaudu;

10.6.7 vastutab struktuuriüksusele pandud ülesannete korrektse täitmise eest;

10.6.8 vastutab struktuuriüksusele määratud eelarvevahendite eesmärgipärase ja säästliku kasutamise eest;

10.6.9 vastutab tööga seoses talle teatavaks saanud ärisaladuse ja teiste inimeste eraeluliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

10.6.10 vastutab enda kasutusse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

10.6.11 osakonna juhataja täpsemad teenistuskohustused, vastutus, õigused ja volitused määratakse kindlaks tema ametijuhendis.

10.7 Punktides 10.1-10.5 nimetatud struktuuriüksuse juhtimise nõudeid kohaldatakse osakondade koosseisus oleva struktuuriüksuse juhtimisele ja struktuuriüksuse juhile.

10.8 Teenistujad:

10.8.1 teenistujad nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest või sõlmib ja lõpetab töölepingu direktori ettepanekul linnasekretär;

10.8.2 osakondade koosseisu kuuluvad teenistujad alluvad vahetult vastava osakonna juhatajale;

10.8.3 teenistuse koosseisu võivad kuuluda ka teenistujad, kes ei kuulu ühegi osakonna koosseisu ja alluvad vahetult direktorile;

10.8.4 teenistujate teenistuskohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.

11. Järelevalve

Järelevalvet teenistuse tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

Järelevalvet korraldavad linnapea ja linnasekretär.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Sepp

Linnasekretär