

KINNITATUD
Riigikogu Kantselei direktori
28.06.2013 käskkirjaga nr 23
MUUDETUD
Riigikogu Kantselei direktori
28.03.2016 käskkirjaga nr 19

PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

Riigikogu Kantselei personaliosakonna põhimäärus kehtestatakse Riigikogu juhatuse 2013. aasta 28. veebruari otsusega nr 41 kinnitatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.2 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) personaliosakond (edaspidi osakond) on Kantselei struktuuriüksus, mille põhiülesanne on personalitöö ja töölase koolituse korraldamine.

II. OSAKONNA ÜLESANDED

2. Osakond:

- 2.1. korraldab Kantselei personalipoliitika väljatöötamist ja elluviimist;
- 2.2. osaleb koostöös Kantselei juhtkonna ja struktuuriüksustega teenistukohtade koosseisu ja personali planeerimises ning Kantselei töötasustamise põhimõtete väljatöötamises ja ajakohastamises ning valmistab ette Riigikogu juhatuse asjakohaste otsuste eelnõud;
- 2.3. esitab ettepanekud Kantselei eelarves personalikulude planeerimiseks (koolituskulud, personaliteenused, värbamine ja valik, õppelaenude kustutamine jm) ja jälgib eelarve täitmist;
- 2.4. nõustab Riigikogu liikmeid, Kantselei juhtkonda ning teenistujaid töö- ja teenistusõiguse ning parlamendipensionide määramise küsimustes;
- 2.5. korraldab personalialaste dokumentide, protseduurikirjelduste, juhendite ja kordade väljatöötamist ning ajakohastamist;
- 2.6. koordineerib ja toetab personali värbamist ja valikut;
- 2.7. koordineerib ja toetab arengu- ja hindamisvestluste läbiviimist;
- 2.8. korraldab Kantselei teenistujate ja Riigikogu liikmete tööalast koolitust;
- 2.9. teenindab parlamendipensionide määramise komisjoni ning peab parlamendipensionide saavate isikute arvestust;

- 2.10. korraldab personaliuuringute ja -küsitluste läbiviimist;
- 2.11. korraldab üliõpilaste praktikat Kantseleis;
- 2.12. kehtetu; (*muudetud 28.03.2016 käskkirjaga nr 19*)
- 2.13. ajakohastab Lossiveebi ja Riigikogu veebilehe personalitööd kajastavaid alajaotusi;
- 2.14. koostab personalitöö- ja statistikaaruandeid ning peab personaliarvestust;
- 2.15. osaleb Kantselei traditsioone kandvate ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.16. täidab vahetu personalitööga seotud muid ülesandeid.

III. OSAKONNA JUHTIMINE

3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes tagab osakonnale Kantselei põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
4. Osakonnasisene tööjaotus põhineb Kantselei põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonnajuhataja antud korraldustel.
5. Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist Kantselei direktor (edaspidi direktor) kooskõlastatult Riigikogu juhatusel.
6. Osakonnajuhataja allub direktorile.
7. Osakonnajuhataja teenistuskohustused määratakse täpsemalt kindlaks ametijuhendis.
8. Osakonnajuhataja vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru direktorile.
9. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna asejuhataja.

IV. JÕUSTUMINE

10. Direktori 2010. aasta 29. aprilli käskkirjaga nr 8 kinnitatud Riigikogu Kantselei personaliosakonna põhimäärus tunnistatakse kehtetuks.
11. Käesolev põhimäärus jõustub 2013. aasta 1. juulil.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maria Alajõe
direktor