

Personaliosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Personaliosakond (edaspidi osakond) on Kaitseministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) struktuuriüksus, mille töötajad toetavad avaliku võimu teostamist.
2. Osakond on aruandekohustuslik ministri ja kantsleri ees.

II. Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist minister või tema volitusel kantsler.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult kantslerile.
5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid ministri käskkirjaga kinnitatud ministeeriumi kantsleri, asestantslerite ja osakonnajuhatajate asendamise korras nimetatud töötaja.

III. Osakonna ülesanded

6. Vastavalt ministeeriumi põhimäärusest tulenevatele osakonna põhiülesannetele osakond korraldab ministeeriumi personalitööd.
7. Oma ülesannete täitmiseks osakond:
 - 7.1. juhib ministeeriumi personali planeerimist, värbamist, valikut, hindamist, tasustamist, tunnustamist, arendamist, koolitamist, tervishoiualast ja personaliarvestust puudutavat tegevust;
 - 7.2. konsulteerib ministeeriumi juhtkonda, struktuuriüksuste juhte ja ministeeriumi valitsemisala asutusi personalitööd puudutavates küsimustes;
 - 7.3. korraldab ministeeriumi, Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse, Kaitseressursside Ameti, Seli Tervisekeskuse ja Eesti Sõjamuuseumi – kindral Laidoneri muuseumi personaliarvestust;
 - 7.4. korraldab ministeeriumi sisekommunikatsioonialast tegevust ja ühisüritusi;
 - 7.5. korraldab ametnike ametisse nimetamise ja vabastamise või töötajate töölepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise;
 - 7.6. töötab välja personalitööga seotud dokumendid;
 - 7.7. korraldab personalialast aruandlust;
 - 7.8. korraldab kaitseministri teenetemärkide ja missioonimedalite üleandmist ning koordineerib Kaitseministeeriumi teenetemärkide ja Kaitseministeeriumi mälestusesemete annetamise nõukogu tööd.
8. Lisaks osakond:
 - 8.1. esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude kohta ning koostab oma valdkonna eelnõud;

- 8.2. osutab valitsemisalasse puutuvate küsimuste lahendamisel teiste ministeeriumide vastavatele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega koostööd osakonna tegevusvaldkonna piires;
- 8.3. vaatab läbi osakonda suunatud ministeeriumile, kaitseministrile või kantslerile saadetud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
- 8.4. korraldab osakonna juhitava valdkonna jaoks vajalike infosüsteemide, registrite, arendamise ja pidamise;
- 8.5. korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist.

IV. Osakonna pitsat

9. Osakonnal on eestikeelne sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõna „KAITSEMINISTEERIUM“ ja ringi sees sõna „PERSONALIOSAKOND“.