

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja
04.02.2015
käskkirjaga nr 28

Muudetud
Kaitseväe juhataja
02.06.2017
käskkirjaga nr 123

Muudetud
Kaitseväe juhataja
04.10.2019
käskkirjaga nr 231

KAITSEVÄE PEASTAABI PERSONALIOSAKONNA (J1) PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

1. Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Kaitseväe peastaabi (edaspidi *peastaap*) struktuuriüksus.
2. Osakonna allüksused on:
 - 1) planeerimisjaoskond (J1-1);
 - 2) arendusjaoskond (J1-2);
 - 3) administratiivjaoskond (J1-3).
3. Osakonna ülem on aruandekohustuslik peastaabi ülema ees.

II. Osakonna juhtimine

4. Osakonda juhib osakonna ülem.
5. Osakonna ülem allub vahetult peastaabi ülemale.
6. Osakonna ülema äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna ülema poolt nimetatud või punktis 2 toodud järjekorras üks osakonna allüksuse ülem või juhataja.
/p 6 muudetud KVJ 04.10.2019 käskkirja nr 231 p-ga 1., https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/
7. Osakonna ülema asetäitja allub vahetult osakonna ülemale.
8. Osakonna allüksust juhib allüksuse ülem.
9. Osakonna allüksuse ülem allub vahetult osakonna ülemale.
10. Osakonna allüksuse ülema äraolekul täidab tema ülesandeid üks allüksuse ülema poolt nimetatud teenistuja.
/p 10 muudetud KVJ 04.10.2019 käskkirja nr 231 p-ga 4., https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/

11. Osakonna ülema teenistuskohustused sätestab Kaitseväge peastaabi põhimäärus, osakonna allüksuse ülema teenistuskohustused sätestab käesolev põhimäärus, osakonna ülema asetäitja ning osakonna isikkoosseisu teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks nende ameti- või tööjuhendis, mille kinnitab peastaabi ülem.

III. Osakonna ülesanded

12. Osakonna põhiülesanded on sätestatud Kaitseväge peastaabi põhimääruses.

13. Planeerimisjaoskonna põhiülesanded on:

- 1) plaanides ja kavades ette nähtud võimekuste saavutamiseks vaja minevate personalivajaduste määratlemine ja ressursiplaanide koostamine;
- 2) Kaitseväge rahu- ja sõjaaja struktuuride koostamise koordineerimine;
- 3) Kaitseväes ja Kaitsealiidus rahuaja koosseisu tegevväelaste ametikohtadele kvalifitseeritud personali planeerimine ning ametikohtade mehitamine.
- 4) Kaitseväge peastaabi sõjaaja koosseisude üle arvestuse pidamine ja Kaitseväge sõjaaja koosseisude üle järelevalve teostamine;
- 5) tegev- ja reservväelaste sõjaaja ametikohale nimetamise koordineerimine ning ametikohale nimetamise käskkirjade ette valmistamine vastavalt sõjaaja ametikohale nimetamise ja ametikohalt vabastamise korrale;
- 6) sõjaaja personalihalduse arendamine;
- 7) personaliprognoside, - analüüside, -aruandluse ja -statistika koostamine;
- 8) Kaitseväge personalieelarve planeerimine, haldamine ning prognooside tegemine;

14. Arendusjaoskonna põhiülesanded on:

- 1) kaitseväelaste rahu- ja sõjaaja karjäärisüsteemi arendamine;
- 2) kaitseväelaste sõjaväelise väljaõppe nõuete arendamine;
- 3) kaitsevägeülese taseme- ja täiendusõppe koordineerimine ja planeerimine;
- 4) väliskoolituste ja ressursimahuka koolituse korraldamine ja administreerimine;
- 5) sõjaväeliste auastmete andmise koordineerimine ja menetlemine;
- 6) riigisestele sõjaväelist taseme- ja täiendväljaõpet andvatele õppeasutustele õppealaste eesmärkide ja ülesannete püstitamisel osalemine;
- 7) personali ja ametikohtade hindamise arendamine;
- 8) Kaitseväge personaliarvestuse arendamine;
- 9) personali palgasüsteemi arendamine;
- 10) personali Kaitseväkke sisenemise ja lahkumise süsteemi arendamine.

/punkti 14 ap 3 ja 6 muudetud KVJ 02.06.2017 käskkirja nr 123 p-ga 11., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1226432&key=

15. Administratiivjaoskonna põhiülesanded on:

- 1) pikaajalises välislähetuses ja välisteenistuses viibiva isikkoosseisu ning nende pereliikmete administreerimine;
- 2) kaitsevägeüleste personalialaste administratiivprotsesside juhtimine ja koordineerimine;
- 3) Kaitseväge peastaabi personalialaste administratiivprotsesside tagamine;
- 4) Kaitseväge isikkoosseisu andmete haldamise koordineerimine ja Kaitseväge peastaabi andmete pidamine;
- 5) ergutuste koordineerimine ja menetlemine;
- 6) kaitseväge teenistuses tegevteenistuspensionit saama õigustatud isikute üle arvestuse pidamine;
- 7) reserv- ja eruväelaste isikutoimikute arhiivi ja kaitseväge teenistuse seaduse alusel tegevteenistuspensionit õigust omavate isikute andmete haldamine;
- 8) Kaitseväge peastaabi isikkoosseisu arendustegevuse korraldamine ja koordineerimine.

16. Osakonna osalemine muude ülesannete täitmisel:

- 1) töötab välja oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
- 2) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 3) esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid teiste ametkondade poolt ettevalmistatud Kaitseväe tegevust puudutavate osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide eelnõude koostööst;
- 4) osutab teiste ametkondade tegevusse puutuvate küsimuste lahendamisel teistele struktuuriüksustele abi ja teeb nendega tegevusvaldkonna piires koostööd;
- 5) korraldab personalialast koostööd NATO, EL ja teiste välisriikide sõjaliste institutsioonidega;
- 6) vaatab läbi osakonnale suunatud märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastused või dokumentide projektid.

IV. Osakonna ülem

17. Osakonna ülema teenistuskohutused sätestab Kaitseväe peastaabi põhimäärus.

V. Osakonna ülema asetäitja

18. Osakonna ülema asetäitja:

- 1) täidab osakonna ülema äraolekul tema ülesandeid;
- 2) koordineerib ajateenistuse korraldust personalivaldkonnas;
- 3) koordineerib personalivaldkonna õigusaktide ja juhendite väljatöötamist Kaitseväe siseselt;
- 4) koordineerib personalivaldkonna sisendi andmist planeerimisdokumentidesse;
- 5) koordineerib osakonnasisest infovahetust ja jälgib jaoskondadele püstitatud ülesannete õigeaegset täitmist;
- 6) koordineerib Kaitseväe personalistrateegia arendamist;
- 7) täidab ametijuhendiga ja peastaabi töökorraldust reguleerivate õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

V. Osakonna allüksuse ülem

19. Osakonna allüksuse ülem:

- 1) juhib allüksuse tööd ja tagab allüksusele pandud ülesannete täitmise;
- 2) täidab talle antud teenistusalaseid korraldusi;
- 3) annab allüksuse isikkoosseisule korraldusi teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4) annab seadusega ettenähtud korras allüksuse isikkoosseisule ühekordseid teenistusalaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest;
- 5) saab peastaabi ülemalt, osakonna ülemalt ja teistelt allüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 6) esindab allüksust oma ülesannete täitmisel ja annab arvamusi ja koostööst osakonna ülemale, osakonna ülema delegeerimisel ka peastaabi teistele osakondadele;
- 7) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, teenistustingimuste tagamise ja töökorralduse muutmise ning allüksuse isikkoosseisule palkade, lisatasude ja ergutuste määramise ning distsiplinaarkaristuste kohaldamise kohta;
- 8) teeb osakonna ülemale ettepanekuid allüksuse isikkoosseisule koolituse taotlemiseks allüksusele pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 9) korraldab allüksuse kasutusel oleva riigivara ja rahaliste vahendite sihipärast, otstarbekat ja heaperemehelikku kasutamist;
- 10) korraldab oma pädevuse piires riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist allüksuses;
- 11) vastutab allüksusele pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud salastatud teabeks või asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, samuti teiste isikute perekonna- ja eraelu puudutava teabe hoidmise

eest vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorras ja teistes vastava juurdepääsupiiranguga teabe kasutamist reguleerivates õigusaktides toodule.

VI. Osakonna pitsat ja dokumendiplank

20. Osakonnal on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille välisringil on sõnad "KAITSEVÄE PEASTAAP" ja ringi sees sõna "PERSONALIOSAKOND".
21. Osakonna pitsatit kasutatakse Kaitseväe peastaabis vormistatud haldusdokumentide õigsuse tõestamiseks.
22. Osakonnal on osakonna nimetusega ja väikese riigivapi kujutisega dokumendiplank.
23. Osakonna dokumendiplanki on õigus kasutada osakonna ülemal ja osakonna ülema kooskõlastusel osakonna teenistujatel oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete täitmisel.
/p 23 muudetud KVJ 04.10.2019 käskkirja nr 231 p-ga 6., link https://postipoiss.mil.intra/cgi-bin/ws31.sh/WService=postipoiss/dokument.p?dok_nr=1470005/

