

## KÄSKKIRI

Tallinn

05.03.2021 nr 1-1/8

### Personaliosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas peadirektori 5. novembri 2020. aasta käskkirjaga nr 1-1/92 „Tugiteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan personaliosakonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt tugiteenuste valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

#### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on koordineerida inimressursi juhtimist ja arendamist, administreerida töösuhteid, tagades sellega keskuse seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 korraldab ja koordineerib personali arendustegevusi;
  - 2.2.2 teostab töösuhete administreerimist ja tagab personaliarvestuse;
  - 2.2.3 tagab personali valiku ja värbamise;
  - 2.2.4 koordineerib koolituste, puhkuste ja lähetustega seotud tegevusi;
  - 2.2.5 korraldab töötervishoiu ja tööohutuse alaseid tegevusi;
  - 2.2.6 kujundab, loob, juhib ning juurutab tööandja brändingu strateegiat;
  - 2.2.7 koordineerib tööandja brändinguga seotud tegevusi;

- 2.2.8 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
- 2.2.9 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
- 2.2.10 nõustab, koolitab ja juhendab asustuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.2.11 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib personalijuht, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Osakonna juhtimisel personalijuht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingus.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Personalijuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega personalijuhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Personalijuhi ülesandeks on:
  - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
  - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
  - 3.7.3 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
  - 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
  - 3.7.5 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
  - 3.7.6 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
  - 3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
  - 3.7.8 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
  - 3.7.9 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
  - 3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 3.7.11 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
  - 3.7.12 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.13 tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
  - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8 Personalijuhil on õigus:
  - 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
  - 3.8.3 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
  - 3.8.4 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle

3.8.5 esindada keskust haldus- ja tsiviilkohtumenetluses ning kriminaalmenetluses ja riigihangete vaidlustuskomisjonis ning töövaidluskomisjonis.

3.9 Personalijuht vastutab:

3.9.1 keskuse põhimääruse, tugiteenuste valdkonna põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;

3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;

3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;

3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;

3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 3. septembri 2020. aasta käskkirja nr 1-1/63 „Personaliosakonna põhimäärus“.

4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamisest.

4.3 Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. novembrist 2020. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere  
peadirektor