

KÄSKKIRI

Tallinn

30.11.2022 nr 1-1/80

Personaliosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas peadirektori 28. novembri 2022. aasta käskkirjaga nr 1-1/75 „Inimeste ja kultuuri valdkonna põhimäärus“ kehtestan personaliosakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) all-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 inimeste ja kultuuri 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 töötajakogemuse 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 täitmise seotud riske.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib inimeste ja kultuuri valdkonna juht, kes allub peadirektorile.
- 3.3 Personaliosakonna juhtimisel inimeste ja kultuuri valdkonna juht 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 Inimeste ja kultuuri valdkonna juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega inimeste ja kultuuri valdkonna juhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Inimeste ja kultuuri valdkonna juhi ülesandeks personaliosakonna juhtimisel on:
 - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täimisega 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 täimisega 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 kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täimisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
 - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8 Inimeste ja kultuuri valdkonna juhil on personaliosakonna juhtimisel õigus:
 - 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täimisega 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, kriminaalmenetluses ja töövaidluskomisjonis.
- 3.9 Inimeste ja kultuuri valdkonna juht vastutab personaliosakonna juhtimisel:

- 3.9.1 keskuse põhimääruse, inimeste ja kultuuri 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 peadirektori 5. märtsi 2021. aasta käskkirja nr 1-1/8 „Personaliosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub 1. detsembrist 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor