

KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2018 nr 1-1/19

Personaliosakonna põhimäärus

Siseministri 26. aprilli 2018. a käskkirja nr 1-3/39 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas § 14 lõikega 7 kehtestan personaliosakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personaliosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult direktorile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT arengukavale, osakonna tööplaanile ja direktorilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on koordineerida inimressursi juhtimist ja arendamist, administreerida töösuhteid, korraldada asjaajamist, dokumendihaldust ja teabehalduse toimimist, tagades sellega SMITile 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 tagab asutuse asjaajamise toimimise;
 - 2.2.7 korraldab ja haldab dokumendihaldussüsteemi;
 - 2.2.8 korraldab külaliste vastuvõtmise ja vajaliku teeninduse;

- 2.2.9 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
- 2.2.10 töötab välja ja ajakohastab teabehalduse ja dokumendihalduse korraldamiseks vajalikud dokumendid ning protsessid;
- 2.2.11 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
- 2.2.12 nõustab, koolitab ja juhendab asustuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.2.13 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Osakonda juhib personalijuht, kes allub vahetult direktorile.
- 3.3 Personalijuht on ressursijuht, kes osakonna töökorralduse kaudu juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi SMIT-i eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 3.5 Töötajad vastutavad töölepingutes kokku lepitud 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 SMIT-i eesmärkide, arengukava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.7.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;
 - 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
 - 3.7.5 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 3.7.6 esindada ja/või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
 - 3.7.7 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
 - 3.7.8 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
 - 3.7.9 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 3.7.10 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
 - 3.7.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.7.12 tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.7.13 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
 - 3.7.14 täita muid SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8 Personalijuhil on õigus:
 - 3.8.1 allkirjastada SMIT-i kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 10 000 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.

3.9 Personalijuht vastutab:

- 3.9.1 SMIT-i 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 03.08.2015 käskkirja nr 1-1/2015/135 „Personaliosakonna põhimäärus“.

4.2 Käskkiri jõustub 01.05.2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor