

KÄSKKIRI

Tallinn

26.03.2020 nr 1-1/30

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 direktori 24. märtsi 2020. aasta käskkirjaga nr 1-1/18 „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 ja osakonna tööplaanile ning direktorilt ja tugiteenuste valdkonna juhilt 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 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
 - 2.2.7 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
 - 2.2.8 nõustab, koolitab ja juhendab asustuse töötajaid oma valdkonnas;

2.2.9 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.

3.2 Osakonda juhib tugiteenuste valdkonna juht, kes allub direktorile.

3.3 Personaliosakonna juhtimisel tugiteenuste 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 Tugiteenuste valdkonna juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega tugiteenuste valdkonna juhi poolt määratud töötaja.

3.7 Tugiteenuste valdkonna juhi ülesandeks personaliosakonna juhtimisel on:

3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tööplaani 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 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 keskuse 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 keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

3.8 Tugiteenuste valdkonna juhil on õigus personaliosakonna juhtimisel:

3.8.1 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;

3.8.2 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.

3.9 Tugiteenuste valdkonna juht vastutab personaliosakonna juhtimisel:

3.9.1 Keskuse 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 30.04.2019 käskkirja nr 1-1/22 „Personaliosakonna põhimäärus“.

4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamise hetkest.

4.3 Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 2020. aasta 1. märtsist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor