

Personalipoliitika osakonna põhimäärus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Personalipoliitika osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi struktuuriüksus, mis allub vahetult varade asekanterile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse määrustest ja korraldustest, siseministri ja regionaalministri määrustest, käskkirjadest ja korraldustest, kantsleri käskkirjadest ja korraldustest, asekanterite korraldustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) teiste struktuuriüksustega vastavalt Siseministeeriumi arengukavale ja osakonna tööplaanile ning siseministrilt, kantslerilt ja varade asekanterilt (edaspidi *juhtkond*) saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises Siseministeeriumi kirjalanki.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on personali valdkonda kuuluva poliitika, strateegiate ja õigusaktide eelnõude väljatöötamine, väljatöötatud eelnõude põhiseadusele, teistele seadustele ja õigusaktidele vastavuse tagamine, teenistusliku järelevalve läbiviimine ning oma valdkonnas rahvusvahelise koostöö korraldamine.
- 2.2 Osakonna ülesanneteks on:
 - 2.2.1 ministeeriumi personalipoliitika ja valitsemisalaüleste personalipoliitiliste põhimõtete väljatöötamine ning elluviimise koordineerimine;
 - 2.2.2 sisekaitsealase rakendusliku kõrg- ja kutsehariduse alase tegevuse ning muu koolitustegevuse, sh täiendusõppe korralduse koordineerimine;
 - 2.2.3 personaliarendustegevuse koordineerimine ja korraldamine;
 - 2.2.4 värbamise ja valiku alase tegevuse koordineerimine ja korraldamine;
 - 2.2.5 töötervishoiu ja -ohutusealase tegevuse korraldamine;
 - 2.2.6 ministeeriumi personaliarvestuse pidamine;
 - 2.2.7 nõustamine avaliku teenistuse ja tööõiguse küsimustes.
- 2.3 Osakond oma ülesannete täitmiseks:

- 2.3.1 töötab välja ministeeriumi personalipoliitika ja valitsemisalaülesed personalipoliitilised põhimõtted;
- 2.3.2 koordineerib ja korraldab ministeeriumi ja tema valitsemisala personalivaldkonna strateegilist planeerimist;
- 2.3.3 kavandab ja korraldab personaliarendusprojektide, sh personaliuuringute, läbiviimist;
- 2.3.4 koordineerib personali ja organisatsioonikultuuri arendamist ministeeriumis;
- 2.3.5 edendab valitsemisala asutuste vahelise karjäärüsteemi loomist;
- 2.3.6 koordineerib sisekaitsealase rakendusliku kõrg- ja kutsehariduse alast tegevust;
- 2.3.7 osaleb Sisekaitseakadeemia arengukava väljatöötamisel ja eelarve protsessis;
- 2.3.8 analüüsib Sisekaitseakadeemia õppekohtade arvu vajadust ning korraldab õppe läbi viimiseks tegevustoetuse eraldamisega seotud tegevusi ja tegevustoetuse korra kinnitamist;
- 2.3.9 osaleb Sisekaitseakadeemia Nõukogu töös;
- 2.3.10 koordineerib ministeeriumi töö analüüsi läbiviimist ja korraldab personali planeerimist;
- 2.3.11 korraldab ministeeriumi struktuuri ja teenistujate koosseisu väljatöötamist, koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste teenistujate koosseisude väljatöötamise protsessi, vormistab vastavad määrused ja käskkirjad;
- 2.3.12 töötab välja ministeeriumi palgasüsteemi ja osaleb ministeeriumi personalikulude eelarve planeerimisel, koostab ministeeriumi palgajuhendi, koordineerib ministeeriumi valitsemisala asutuste palgakorraldust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist ning korraldab nende kinnitamist siseministri ja regionaalministri poolt;
- 2.3.13 korraldab värbamise ja valiku alast tegevust;
- 2.3.14 korraldab ministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni tööd, valmistab ette konkursi, edutamise ja atesteerimisega seotud materjalid;
- 2.3.15 juhendab ja koordineerib arenguvestluste läbiviimist, teostab kokkuvõtva analüüsi ja seostab tulemused edasise personaliarendustegevusega;
- 2.3.16 selgitab välja ministeeriumi koolitusvajaduse ja määratleb koolitusprioriteedid;
- 2.3.17 planeerib ministeeriumi koolituseelarvet ja jälgib selle täitmist;
- 2.3.18 korraldab tellimuskoolitusi, menetleb koolitustaotlusi ja peab koolitusarvestust;
- 2.3.19 korraldab ministeeriumi uute teenistujate sissejuhatava koolitusprogrammi väljatöötamist ja läbiviimist;
- 2.3.20 korraldab ministeeriumi töötervishoiu ja -ohutusalast tegevust;
- 2.3.21 korraldab ergutamise seotud küsimusi, sh riiklike teenetemärkide ning sise- ja regionaalministri ergutuste materjalide ettevalmistamist;
- 2.3.22 töötab välja ministeeriumi sisekorraeskirja;
- 2.3.23 vormistab ministeeriumisse teenistusse asumiseks vajaliku personalialase dokumentatsiooni;
- 2.3.24 koordineerib ametijuhendite koostamist;
- 2.3.25 loob juhtimisinfosüsteemi SAP personali-, palga- ja koolitusarvestuse funktsioonide ühtse struktuuri ja kasutusstandardi;
- 2.3.26 peab ministeeriumi personaliarvestust, koostab personalialast aruandlust;

- 2.3.27 valmistab ette sise- ja regionaalministri ning kantsleri personalialased käskkirjad;
- 2.3.28 kooskõlastab välislähetuskorraldused eesmärgiga kontrollida andmete korrektsust ja nende vastavust alusdokumentidele;
- 2.3.29 valmistab ette ministeeriumi abiteenistujatega ja valitsemisala hallatavate riigiasutuste juhtidega sõlmitavad töölepingud;
- 2.3.30 koostab ministeeriumi teenistujate puhkuste ajakava, peab arvestust puhkuste kasutamise kohta;
- 2.3.31 korraldab ministeeriumi teenistujatele ametitunnistuste väljastamise ja peab nende üle arvestust;
- 2.3.32 osaleb riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamisel oma tegevusvaldkonna piires;
- 2.3.33 koordineerib pikaajaliste välislähetuste, rahvusvaheliste agentuuride teenistuse ja tsiviilmissioonidega seotud tegevusi;
- 2.3.34 peab arvestust ministeeriumi ja selle valitsemisala asutustes teenistuses olevate isikute ning linnapeade ja vallavanemate mobiliseerimispiirangute kohta;
- 2.3.35 koostab valitsemisala eriteenistusliikide lõikes analüüse ja aruandlust;
- 2.3.36 korraldab osakonnale kooskõlastamiseks saadetud õigusaktide eelnõude kohta arvamuste kogumise, kujundab seisukohad ja koostab kooskõlastuskirjad;
- 2.3.37 korraldab osakonna tegevusvaldkondadega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamist ning kooskõlastamist valitsemisala asutustega ja ministeeriumis;
- 2.3.38 korraldab oma valdkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist;
- 2.3.39 korraldab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd.

2.4 Osakonnal on õigus:

- 2.4.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni siseministrilt, regionaalministrilt, kantslerilt, asekancleritelt, teistelt struktuuriüksuste juhatajatelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt;
- 2.4.2 kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisesse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.4.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega ja Siseministeeriumi partneritega;
- 2.4.4 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu Siseministeeriumi struktuuriüksuste ja ministeeriumi valitsemisala asutuste poolt peetavatele andmekogudele ning kasutada seal peetavat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.4.5 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide moodustamiseks;
- 2.4.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni ministeeriumi valitsemisala asutustele ning teistele riigi- ja valitsusasutustele;
- 2.4.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks või õigusaktide andmiseks;
- 2.4.8 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;

2.4.9 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale, kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

2.5 Osakond on kohustatud:

2.5.1 täitma temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;

2.5.2 oma tegevusi piisavalt dokumenteerima;

2.5.3 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;

2.5.4 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;

2.5.5 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

3.1 Osakonna koosseisu kinnitab siseminister.

3.2 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ameti- ja tööjuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.

3.3 Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud ja töötajad vastutavad neile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

3.4 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub otseselt varade asekanterlerile.

3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist siseminister.

3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda, koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega, osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teine osakonna ametnik.

3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:

3.7.1 kujundada Siseministeeriumi valitsemisala personalipoliitikat vastavuses sisejulgeolekuvaldkonna strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega;

3.7.2 koordineerida valitsemisala-üleest koostööd ühiste inimvara juhtimise põhimõtete rakendamiseks;

3.7.3 juhtida ja korraldada osakonna tööd ja tagada osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine;

3.7.4 täita temale antud juhiseid ja korraldusi või teatada nende täitmise takistustest;

3.7.5 anda juhtkonnale aru osakonna tegevustest ja töötulemustest;

3.7.6 anda alluvatele juhiseid ja korraldusi osakonna ülesannete täitmiseks;

3.7.7 esindada osakonda oma ülesannete täitmisel ning esitada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;

3.7.8 korraldada vajadusel osakonna esindamine komisjonides;

3.7.9 esindada Siseministeeriumit talle antud volituste piires;

3.7.10 teha ettepanekuid eelarve jaotamise kohta;

- 3.7.11 määrata osakonna tööjaotus ning töötada välja osakonna ametnike ametijuhendid ja töötajate tööjuhendid;
- 3.7.12 teha asekantsleriga kooskõlastatult kantslerile ettepanekuid teenistusse ja tööle võtmiseks ja vabastamiseks, edutamiseks, palga ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks, distsiplinaarmenetluse algatamiseks või distsiplinaarkaristuste määramiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.13 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbelise kasutamise vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.7.14 taotleda ametnikele ja töötajatele täienduskoolitust;
- 3.7.15 edastada osakonna ametnikele ja töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.16 teostada järelevalvet osakonna tööülesannete ning tööplaani täitmise üle;
- 3.7.17 täita muid juhtkonna poolt antud ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada Siseministeeriumi kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusakt ei näe ette teisiti;
- 3.8.2 saada juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja ministeeriumi valitsemisala asutustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 3.8.3 saata teistele struktuuriüksustele ja ministeeriumi valitsemisala asutustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 Siseministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase teabe saladuses hoidmise eest;
- 3.9.3 osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 3.9.4 dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Eela Velström
osakonnajuhataja