

KÄSKKIRI

Tallinn

27.12.2023 nr 1-1/72

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 kujundab, loob, juhib ning juurutab töötajakogemuse strateegiat;
 - 2.2.6 koordineerib tööandja brändinguga seotud tegevusi;
 - 2.2.7 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
 - 2.2.8 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
 - 2.2.9 nõustab, koolitab ja juhendab asustuse töötajaid oma valdkonnas;
 - 2.2.10 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske.
- 2.3 Osakonna koosseisus on järgmine all-struktuurüksus, ehk tiim, mille juht allub vahetult osakonna juhile:
 - 2.3.1 Talenditiim.

- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmiseks tiim oma valdkonnas:
 - 2.4.1 töötab välja talendijuhtimise strateegia ning korraldab selle juurutamist ja rakendamist;
 - 2.4.2 korraldab ja teostab tiimi teenuste (sh tööandja bränding, värbamine, sisse-elamine, koolitus ja areng, praktika ja järelkasv, tulemusjuhtimine ja tunnustamine, töötaja uuringud ja lahkumisvestlused) jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
 - 2.4.3 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
 - 2.4.4 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.4.5 haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.4.6 koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni;
 - 2.4.7 nõustab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
 - 2.4.8 teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib peadirektori asetäitja, kes allub peadirektorile.
- 3.3 Personaliosakonna juhtimisel peadirektori asetäitja 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 Peadirektori asetäitja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega peadirektori asetäitja poolt määratud töötaja.
- 3.7 Peadirektori asetäitja 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 täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.7.3 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnmisel 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 finantskulusi;
 - 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 täitmise seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
- 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

- 3.8 Peadirektori asetäitjal 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 täitmise 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 Peadirektori asetäitja 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 täitmise 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 täitmise seotud valdkonnas tervikuna;
 - 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

- 3.10 Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatud õigus:
 - 3.10.1 korraldada tiimi tööd vastavalt tema valdkonna tiimi ülesannetele;
 - 3.11 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.12 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma tiimi eelarvet planeerides ning analüüsides tiimi eesmärkide täitmise seotud finantskulusid;
 - 3.13 saada teistelt struktuurüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 3.14 komplekteerida koostöös peadirektori asetäitjaga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
 - 3.15 osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavale tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
 - 3.16 viia läbi arenguveestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 27. oktoobri 2023. aasta käskkirja nr 1-1/60 „Personaliosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub 1. jaanuarist 2024. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor