

## PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### I ÜLDSÄTTED

1. Siseministeeriumi (edaspidi ministeerium) personaliosakond (edaspidi osakond) on ministeeriumi struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on:
  - 1) ministeeriumi personalipoliitika väljatöötamine ja elluviimise koordineerimine ja korraldamine;
  - 2) ministeeriumi personali arendus- ja koolitustegevuse koordineerimine ja korraldamine;
  - 3) personaliarvestuse pidamine ja nõustamine avaliku teenistuse ja tööhiguse küsimustes;
  - 4) ministeeriumi valitsemisalas olevate riigiasutuste personalipoliitika põhimõtete väljatöötamise ja koolitustegevuse ning rakendusliku kõrg- ja kutsekeskhariduse alase tegevuse suunamine ja koordineerimine.
2. Oma tegevuses juhindub osakond seadustest ja teistest õigusaktidest.
3. Osakond allub oma töös kantslerile.

### II OSAKONNA ÜLESANDED NING ÕIGUSED

4. Osakond:
  - 1) osaleb ministeeriumi ja selle valitsemisala personalipoliitika kujundamisel, töötab välja ministeeriumi personalipoliitika põhimõtted;
  - 2) koordineerib ja korraldab ministeeriumi personali planeerimist, osaleb selles protsessis koostöös ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondadega;
  - 3) koordineerib personali värbamist ja valikut ning osaleb selles protsessis koostöös ministeeriumi teiste osakondadega;
  - 4) koordineerib töö analüüsi läbiviimist ja ametijuhendite koostamist, osaleb struktuuriüksuste põhimääruste väljatöötamisel;
  - 5) koordineerib ministeeriumi ametikohtade hindamist, kujundab ministeeriumi palgasüsteemi ja osaleb ministeeriumi palgaelarve planeerimisel, töötab välja ministeeriumi palgajuhendi, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste palgakorraldust reguleerivate õigusaktide väljatöötamist ning korraldab nende kinnitamist siseministri ja regionaalministri poolt;
  - 6) koordineerib personali ja organisatsioonikultuuri arendamist ministeeriumis;
  - 7) nõustab ministeeriumi juhtkonda ja teenistujaid personalivaldkonda puudutavates küsimustes;
  - 8) koordineerib ja korraldab ministeeriumi sisekorraeskirja väljatöötamist;
  - 9) juhendab ja koordineerib ministeeriumi teenistujatega iga-aastaste tulemusvestluste läbiviimist, korraldab ministeeriumi konkursi- ja atesteerimiskomisjoni tööd, valmistab ette konkursi, edutamise ja atesteerimisega seotud materjalid.
  - 10) korraldab ministeeriumi struktuuri ja teenistujate koosseisu väljatöötamist, koordineerib ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste teenistujate koosseisude väljatöötamise protsessi, vormistab vastavad määrused ja käskkirjad; osaleb ministeeriumi ja valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste põhimääruste väljatöötamisel;
  - 11) kannab riigiasutuste registrisse ministeeriumi ja tema valitsemisala asutused, uuendab jooksvalt registriandmeid;
  - 12) korraldab ministeeriumi töötervishoiualast tegevust;

- 13) korraldab ergutamiseiga seotud küsimusi, sh riiklike teenetemärkide ning sise- ja regionaalministri ergutuste materjalide ettevalmistamist;
- 14) planeerib ministeeriumi koolituseelarvet ja jälgib selle täitmist;
- 15) juhendab koolituse prioriteetsete valdkondade ja ametnikegruppide määratlemist ministeeriumis ja valitsemisalas;
- 16) töötab välja koolitusstrateegia lähtudes ministeeriumi eesmärkidest;
- 17) selgitab välja ministeeriumi koolitusvajaduse, lähtudes ametnike vajadusest ja koolituseelarvest planeerib ministeeriumi ametnike täiendkoolitust, juhib koolitusprotsessi;
- 18) koordineerib ministeeriumi valitsemisala õppeasutuste rakendusliku kõrg- ja kutsekeskharidusalast tegevust ministeeriumi valitsemisalas olevates valitsusasutustes ja õppeasutustes;
- 19) osaleb Sisekaitseakadeemia arengukava väljatöötamisel ja eelarve protsessis;
- 20) töötab välja ministeeriumi valitsemisala rakendusliku kõrg- ja kutsekeskharidusalast tegevust reguleerivate õigusaktide ja teiste oma valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõusid;
- 21) korraldab oma valdkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist, jälgib lepingutega võetud kohustuste täitmist ning korraldab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd;
- 22) vormistab ministeeriumis töötamiseks vajaliku personalialase dokumentatsiooni;
- 23) valmistab ette sise- ja regionaalministri ja kantsleri personalialased käskkirjad;
- 24) peab ministeeriumi personalialast arvestust, koostab personali- ja koolitusosalast aruandlust;
- 25) valmistab ette ministeeriumi abiteenistujatega ja valitsemisala hallatavate riigiasutuste juhtidega sõlmivad töölepingud;
- 26) koostab ministeeriumi teenistujate puhkuste ajakava, peab arvestust puhkuste kasutamise kohta;
- 27) korraldab ministeeriumi teenistujatele ametitunnistuste vormistamise ja peab nende üle arvestust.

5. Personaliosakonnal on õigus saada ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt ja hallatavatelt riigiasutustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja teavet.

### III OSAKONNA JUHTIMINE

6. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse siseminister.
7. Osakonnajuhataja teenistussuhte peatumisel või lähetuses viibimise ajal asendab osakonnajuhatajat selleks määratud osakonna kõrgem ametnik.
8. Osakonnajuhataja:
  - 1) juhib osakonna tööd, tagab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;
  - 2) täidab temale ministeeriumi juhtkonna poolt antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest;
  - 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
  - 4) valvab temale alluvate teenistujate teenistuskohustuste täitmise üle;
  - 5) esindab osakonda oma ülesannete täitmisel, annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi ministeeriumi juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;
  - 6) allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi dokumendihalduskorraga;
  - 7) saab ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 8) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid osakonna organisatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
  - 9) taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid;
  - 10) taotleb osakonna teenistujatele täiendkoolitust;

- 11) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 12) korraldab avalduste ja kaebuste läbivaatamist ning lahendamist osakonna pädevusega seonduvates küsimustes;
- 13) korraldab osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamist;
- 14) täidab muid ülesandeid sise- ja regionaalministri või kantsleri korraldusel.

9. Osakonnajuhatajal on õigus:

- 1) allkirjastada osakonna plangil vormistatud informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui seadus ei näe ette teisiti;
- 2) saata ministeeriumi teistele struktuuriüksustele arvamuse andmiseks õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente ning saada neilt osakonna tööks vajalikke andmeid;
- 3) tagastada ministeeriumi valitsemisalas olevatele valitsusasutustele ja teistele riigiasutustele nõuetekohaselt vormistamata dokumente puuduste kõrvaldamiseks ja määrata selleks tähtaeg, saada neilt osakonna tööks vajalikke andmeid.

10. Osakonnajuhataja vastutab:

- 1) ministeeriumi põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 2) teenistuskohustusega teatavaks saanud ametialaseks kasutamiseks ettenähtud teabe saladuses hoidmise eest;
- 3) teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4) osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- 5) dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilitamise ning arhivaalide loetelu pidamise eest osakonnas.

Koostaja: Anneli Mõtus  
Personaliosakonna juhataja