

HÄIREKESKUSE PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Personaliosakond (edaspidi osakond) on Häirekeskuse struktuuriüksus, mis allub vahetult Häirekeskuse peadirektorile (edaspidi peadirektor).
2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Häirekeskuse põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest ja juhenditest ning teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste Häirekeskuse struktuuriüksustega.
3. Osakonna eesmärgiks on kujundada ja rakendada Häirekeskuse eesmärkidest lähtuvalt personalistrateegiat- ja teenuseid.
4. Osakonna koosseisus olevate teenistujate tööülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks ametijuhendites.

II Osakonna ülesanded

5. Osakonna põhiülesanded on sätestatud Häirekeskuse põhimääruses.
6. Osakonna põhiülesannetega seotud ülesanneteks on:
 - 1) töötada välja personali juhtimise strateegia ning tegevuskava;
 - 2) korraldab koostöös teiste juhtidega teenistujate värbamist, et oleks tagatud koosseisu komplekteeritus vastavalt vajadusele;
 - 3) töötab välja koolitus- ja arenduspõhimõtted, selgitab välja koolitusvajadused, korraldab koolitus- ja arengutegevust, koostab koolituseelarve;
 - 4) korraldada personali analüüsi ja planeerimist;
 - 5) korraldada personaliarvestust ning edastada personali- ja palgaarvestuseks vajalikud andmed Häirekeskuse personali ja palgaarvestuse teenuse osutajale;
 - 6) personali ja palgaarvestusprogrammis kajastuvate personaliandmete õigsuse tagamine ning Riigitöötaja iseteenindusportaali kasutamise administreerimine;
 - 7) korraldada tegevust töötervishoiu ja töökeskkonna valdkonnas;
 - 8) korraldada asjaajamist ja arhiivitööd;
 - 9) käidelda salastatud teabele juurdepääsulubasid;
 - 10) korraldab Häirekeskuse vapipitsati hoiustamist;

- 11) korraldab personalitööd ning töötab välja oma valdkonda reguleerivad dokumendid, korrad ja tööjuhendid, käskkirjade ja muude personalialaste dokumentide koostamise, tagab nende tutvustamise teenistujatele;
- 12) korraldab uute teenistujate sisseelamist ning sellega seonduvaid tegevusi;
- 13) koordineerib ja korraldab Häirekeskuse teenistujate puhkusearvestust;
- 14) töötab välja Häirekeskuse teenistujate töötasustamise ning teenistuse ja – töötingimustega seotud põhimõtted;
- 15) töötab välja töötervishoiu ja töökeskkonna rakendamise põhimõtted ning korraldab selle valdkonna tegevusi Häirekeskuses;
- 16) korraldab töö paremaks korraldamiseks, töötajate motivatsiooni tõstmiseks ja head töötingimuste tagamiseks erinevaid personalialaseid küsitlusi, uurimusi ja päringuid, viib läbi või koordineerib erinevaid vestlusi, koostab kokkuvõtted, teeb järeldused, edastab sellealase informatsiooni ning teeb parendus ettepanekuid;
- 17) teeb koostööd päästekorraldaja õppe osas Sisekaitseakadeemiaga ja koordineerib praktikat;
- 18) korraldab asutuse asjaajamist ning haldab Häirekeskuse üldmeilile tulevaid pöördumisi ning edastab asjaomastele isikutele menetlemiseks;
- 19) administreerib dokumendihaldussüsteemi toimimist ning juhendab teenistujaid, korraldab ja tagab arhiiviväärtusega dokumentide säilitamise;
- 20) koordineerib Häirekeskuse vabatahtlikega seotud tegevusi ning peab arvestust vabatahtlike üle;
- 21) täidab muid peadirektorilt saadud seonduvaid ülesandeid.

III Osakonna õigused

7. Osakonnal on õigus:

- 1) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 2) teha ettepanekuid võtta kasutusele valdkonda reguleeriva õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3) koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada asjakohastelt asutustelt või organisatsioonidelt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile tegevusvaldkonnapõhist teavet;
- 4) esindada Häirekeskust oma pädevuse ja Häirekeskuse juhtkonnalt saadud volituste piires kõigi riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 5) saada Häirekeskuse teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikku teavet;
- 6) saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 7) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 8) teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon või töögrupp.

IV Osakonna juhtimine

8. Osakonna tööd juhib juht, kes tagab osakonnale Häirekeskuse põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise.
9. Osakonna juht allub vahetult Häirekeskuse peadirektorile.
10. Osakonna juhi äraolekul asendab teda osakonna juhi või tema vahetu juhi poolt määratud teenistuja.
11. Osakonna juht vastutab temale ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, tulemusliku, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru vahetule juhile.
12. Osakonna juhil on õigus teha ettepanekuid teiste struktuuriüksuste juhtidele ja/või vahetule juhile.

V Rakendussätted

13. Häirekeskuse personaliosakonna põhimäärus jõustub 07.04.2022.