

HÄIREKESKUSE PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Personaliosakond (edaspidi osakond) on Häirekeskuse struktuuriüksus, mis allub vahetult Häirekeskuse peadirektorile (edaspidi peadirektor).
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Häirekeskuse põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, peadirektori käskkirjadest, korraldustest ja juhistest ning teeb oma ülesannete täitmisel koostööd teiste Häirekeskuse struktuuriüksuste ja valdkondadega.
- 1.3. Osakonna eesmärk on kujundada ning rakendada Häirekeskuse eesmärkidest lähtuvalt personalistrateegiat, korraldada ja koordineerida personalitööd.
- 1.4. Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad määratakse asutuse teenistuskohade koosseisuga.
- 1.5. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, vastutus, õigused ja kohustused ning teenistuskohale esitatavad nõuded määratakse kindlaks ametijuhendites.

2. Osakonna ülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1. töötada välja personali juhtimise põhimõtted ja korraldada nende rakendamine;
 - 2.1.2. koordineerida päästekorraldajate valdkondlikku väljaõpet ning personali arendus- ja koolitustegevust;
 - 2.1.3. korraldada personali analüüsi ja planeerimist;
 - 2.1.4. korraldada personaliarvestust ning edastada personali- ja palgaarvestuseks vajalikud andmed Häirekeskuse personali- ja palgaarvestuse teenuse osutajale;
 - 2.1.5. korraldada tegevust töötervishoiu ja töökeskkonna valdkonnas;
 - 2.1.6. korraldada asjaajamist ja arhiivitööd;
 - 2.1.7. käidelda salastatud teabele juurdepääsulubasid;
 - 2.1.8. töötada välja ja rakendada personali motiveerimise ja tunnustamise põhimõtteid.
- 2.2. Osakond põhiülesannete täitmise raames:
 - 2.2.1. töötab välja personalistrateegia põhimõtted ning koordineerib nende elluviimist;
 - 2.2.2. korraldab personaliarendustegevust, töötab välja koolitus- ja arenduspõhimõtted, selgitab välja koolitusvajadused, korraldab koolitus- ja arengutegevust ning koostab koolituseelarve;
 - 2.2.3. edendab töötajate vaimset ja füüsilist tervist;

- 2.2.4. tagab personali ja palgaarvestusprogrammis kajastuvate personaliandmete õigsuse;
- 2.2.5. administreerib Riigitöötaja iseteenindusportaali kasutamist;
- 2.2.6. korraldab Häirekeskuse vapipitsati hoiustamist;
- 2.2.7. korraldab personalitööd ning töötab välja oma valdkonda reguleerivad dokumendid, korrad ja tööjuhendid;
- 2.2.8. vormistab töösuhteid, koostab personalialaseid käskkirju ja muid personalialaseid dokumente ning korraldab nende tutvustamise teenistujatele;
- 2.2.9. korraldab uute teenistujate sisseelamist ning sellega seonduvaid tegevusi (sh koordineerib katseaja lõpuvestluste läbiviimist);
- 2.2.10. osaleb osakonna eelarve kujundamises;
- 2.2.11. töötab välja Häirekeskuse teenistujate töötasustamisega seotud põhimõtted ning koostab koostöös finants- ja haldusvaldkonnaga Häirekeskuse palgajuhendi;
- 2.2.12. korraldab töötajate motivatsiooni tõstmiseks ja töötingimuste parandamiseks personalialaseid uuringuid;
- 2.2.13. koostab personalialaste uuringute põhjal kokkuvõtteid ja järeldusi, edastab asjakohast teavet juhtkonnale ja teenistujatele;
- 2.2.14. koordineerib koostöövestluste läbiviimist;
- 2.2.15. koordineerib uurimistööde teemasid ja taotluste menetlemist;
- 2.2.16. teeb koostööd Sisekaitseakadeemia siseturvalisuse karjäärikeskusega ning koordineerib Häirekeskuse teenistujate värbamisprotsessi;
- 2.2.17. teeb koostööd päästekorraldaja õppe osas Sisekaitseakadeemiaga (sh õppekava arendamine) ning koordineerib päästekorraldaja õppurite praktika läbiviimist;
- 2.2.18. koostab personalistatistikat;
- 2.2.19. korraldab dokumendihaldust ja asjaajamist ning haldab Häirekeskuse üldmeili;
- 2.2.20. administreerib dokumendihaldussüsteemi toimimist ning juhendab teenistujaid;
- 2.2.21. korraldab ja tagab arhiiviväärtusega dokumentide säilitamise;
- 2.2.22. nõustab teenistujaid osakonna põhiülesannetega seotud küsimustes;
- 2.2.23. annab arvamusi ja selgitusi osakonna põhiülesannete täitmisega seotud küsimustes;
- 2.2.24. osaleb osakonna põhiülesannete täitmisega seotud tööruhmade töös;
- 2.2.25. teeb juhtkonnale ettepanekuid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkonna paremaks korraldamiseks;
- 2.2.26. teeb ettepanekuid oma töövaldkonna õigusaktide väljatöötamiseks või muutmiseks, annab arvamusi oma töövaldkonna õigusaktide eelnõude kohta ning osaleb nende väljatöötamisel;
- 2.2.27. valmistab ette või osaleb oma valdkonnas ameti nimel sõlmitavate lepingute kavandite ettevalmistamises, korraldab nende sõlmimise ja jälgib lepinguga võetud kohustuste täitmist;
- 2.2.28. täidab muid peadirektorilt saadud põhiülesannetega seonduvaid ülesandeid.

3. Osakonna õigused ja kohustused

3.1. Osakonnal on õigus:

- 3.1.1. teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide väljatöötamiseks;
- 3.1.2. teha ettepanekuid võtta kasutusele valdkonda reguleeriva õigusakti rakendamiseks vajalikke meetmeid;
- 3.1.3. koguda andmeid ja analüüsida neid ning saada oma pädevuse piires ning õigusaktides sätestatud ulatuses asjakohastelt asutustelt või organisatsioonidelt osakonna tööks vajalikku teavet ja edastada neile oma pädevuse piires ning õigusaktides sätestatud ulatuses tegevusvaldkonnapõhist teavet;
- 3.1.4. esindada Häirekeskust oma pädevuse ja volituste piires kõigi riigi-, kohaliku omavalitsuse ning Euroopa Liidu asutustes ja rahvusvahelistes organisatsioonides;
- 3.1.5. teha oma pädevuse piires koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega ning avalik-õiguslike ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- 3.1.6. saada Häirekeskuse teistelt struktuuriüksustelt ja valdkondadelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 3.1.7. saada osakonna ülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku koolitust;
- 3.1.8. teha ettepanek moodustada oma ülesannete täitmiseks vajalik komisjon või töögrupp;
- 3.1.9. kaasata osakonna pädevuses olevate küsimuste lahendamisse Häirekeskuse teiste struktuuriüksuste ja valdkondade teenistujaid.

3.2. Osakond on kohustatud:

- 3.2.1. täitma osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, täpselt ja õigeaegselt;
- 3.2.2. tagama asutusesiseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiirangu teabe saladuses hoidmise;
- 3.2.3. kasutama osakonna valdusesse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt, otstarbekalt, säästlikult ja heaperemehelikult;
- 3.2.4. edastama Häirekeskuse teistele struktuuriüksustele ja valdkondadele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
- 3.2.5. dokumenteerima oma tegevusi, et tagada osakonna tegevuse järjepidevus.

4. Osakonna koosseis ja juhtimine

- 4.1. Osakonna tööd juhib osakonna juht, kes allub vahetult Häirekeskuse peadirektorile.
- 4.2. Osakonna juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonna juhi ettepanekul selleks määratud teenistuja.
- 4.3. Osakonna juht tagab osakonnale Häirekeskuse põhimääruse ja käesoleva põhimäärusega pandud ülesannete täitmise ning vastutab vastavate ülesannete õiguspärase, tulemusliku, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

- 4.4. Osakonna juhil on õigus teha enda, osakonna ja ka asutuse töö paremaks korraldamiseks ettepanekuid teiste struktuuriüksuste ja valdkonna juhtidele ning vahetule juhile.
- 4.5. Osakonna juht vastutab osakonna ülesannetega seondult asutusesiseseks kasutamiseks või teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest.
- 4.6. Osakonna juht vastutab osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest.
- 4.7. Osakonna tööjaotus põhineb Häirekeskuse põhimääruses, käesolevas põhimääruses ja osakonna teenistujate ametijuhendites fikseeritud teenistuskohustustel ning osakonna juhi antud korraldustel.