

PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Personaliosakond (edaspidi osakond) on Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) tugistruktuuriüksus.
- 1.2. Osakonna inglisekeelne nimetus on *Human Resources Department (HR Department)*.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest, akadeemia põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja akadeemia arengustrateegiast.
- 1.4. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja (edaspidi personalijuht), kes täidab kõiki akadeemia õigusaktide ja käesoleva põhimäärusega sätestatud osakonna juhi ülesandeid ning teostab talle antud õigusi.
- 1.5. Personalijuht allub tugiteenuste prorektorile.
- 1.6. Osakonnasisene tööjaotus põhineb töötajate ametijuhendites määratud töökohustustel ja personalijuhi korraldustel.
- 1.7. Osakond teeb oma ülesannete täitmisel koostööd akadeemia teiste struktuuriüksustega ning vajaduse korral teiste asutuste, organisatsioonide ja partneritega.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1. Osakonna eesmärk on toetada akadeemia strateegiliste eesmärkide saavutamist personalijuhtimise kaudu, korraldades personali-, töötasustamise-, töötervishoiu-, tööohutuse- ja töötajate heaoluga seotud tegevusi ning arendades töötajate arengu-, tunnustamis- ja hüvesüsteeme.
- 2.2. Personalijuhtimine:
 - 2.2.1. arendab ja juhib akadeemia personalivaldkonda ja vastutab seda puudutavate dokumentide asjakohasuse eest;
 - 2.2.2. personalivajaduse planeerimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
 - 2.2.3. juhtide ja töötajate nõustamine personali-, töösuhete-, tööohutuse- ja tööheaolu küsimustes;
 - 2.2.4. personaliarvestuse, -dokumentide ja -andmete haldamine;
 - 2.2.5. koostab personalivaldkonna analüüse, ülevaateid ja aruandeid;
 - 2.2.6. edastab personaliarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni akadeemia finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuseosutajale ning korraldab vastavat infovahetust;
 - 2.2.7. osaleb Siseministeeriumi valitsemisala personalitööga seonduvates projektides vastavalt kokkulepetele.
- 2.3. Organisatsioonikultuuri, tööandja maine ja töötajakogemuse arendamine:
 - 2.3.1 edastab siseturvalisuse karjäärikeskusele akadeemia töötajate väärtustellimuse ja vajadusel osaleb töötajate valikuprotsessis;
 - 2.3.2 uute töötajate sisseelamise koordineerimine;
 - 2.3.3 koostöös kommunikatsiooniosakonnaga atraktiivse tööandja maine kujundamine;
 - 2.3.4 kavandab ja viib läbi akadeemia töötajate tunnustamisi ja korraldab koostöös kommunikatsiooniosakonnaga organisatsiooniüleseid tunnustamis- ja ühisüritusi;

- 2.3.5 mõõdab ja analüüsib töötajate rahulolu ning pühendumust, viib läbi vajalikud akadeemiasisesed uuringud;
 - 2.3.6 toetab töötajate vaimset tervist, heaolu ning töö- ja eraelu tasakaalu – töökeskkonna kujundamine;
 - 2.3.7 lahkumisvestluste läbiviimine, nende põhjuste analüüsimine ja ülevaate koostamine;
 - 2.3.8 töötajatele pakutavate hüvede ja soodustuste süsteemi väljatöötamine ning haldamine.
- 2.4. Arendamine ja koolitamine
- 2.4.1 töötab välja töötajate arendamise ja koolitamise põhimõtted koostöös struktuuriüksuse juhtide ja täiendusõppe keskusega;
 - 2.4.2 kujundab ja arendab arengu- ja tulemusvestluste süsteemi ning toetab selle rakendamist akadeemias;
 - 2.4.3 koordineerib katseaja- ja arenguvestluste läbiviimist ning analüüsib nende tulemusi töötajate arendamise eesmärgil;
 - 2.4.4 nõustab juhte arenguvestluste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
 - 2.4.5 kasutab arenguvestluste tulemusi koolitus-, järelkasvu- ja karjääriplaneerimise tegevuste kavandamisel;
 - 2.4.6 akadeemiliste töötajate atesteerimiste läbiviimise korraldamine, materjalide esitamine atesteerimiskomisjonile ning vajalike muudatuste vormistamine peale atesteerimiskomisjoni otsust.
- 2.5. Töötervishoid- ja ohutus
- 2.5.1. korraldab töötervishoiu- ja tööohutusalast tegevust koostöös struktuuriüksuste juhtide ja töökeskkonna volinikega ning –nõukoguga;
 - 2.5.2. viib läbi või korraldab töökeskkonna riskide hindamise;
 - 2.5.3. tervisekontrolli korraldamine akadeemia töötajatele ja õppuritele;
- 2.6. Töötasustamine
- 2.6.1. töötasustamise põhimõtete, süsteemide ja palgapoliitika väljatöötamine ning arendamine;
 - 2.6.2. töötasustamise põhimõtete kujundamisel ja rakendamisel palgavõrdsuse ning palgaläbipaistvuse põhimõtete järgimise tagamine, toetades võrdse või võrdväärse töö eest võrdse tasu maksmist.
 - 2.6.3. töötasu eelarve planeerimine ja haldamine ning töötasuanalüüside koostamine;
 - 2.6.4. palgauuringutes osalemine, vajalike andmete esitamine, ametikohtade hindamine ning tulemuste analüüsimine töötasustamise konkurentsivõime tagamiseks.