

ÜLDOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Üldosakond (edaspidi osakond) on Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) tugistruktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses seadustest ja muudest õigusaktidest, akadeemia põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ja akadeemia arengukavast.
- 1.3. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist.
- 1.4. Osakonnajuhataja allub vahetult rektorile.
- 1.5. Osakonnasisene tööjaotus põhineb töötajate ametijuhendites määratud töökohustustel ja osakonnajuhataja korraldustel.
- 1.6. Osakond teeb oma ülesannete täitmisel koostööd akadeemia teiste struktuuriüksustega.

2. Osakonna eesmärk ja ülesanded

- 2.1. Osakonna eesmärk on akadeemia asjaajamise, personalitöö ja õiguslase teenindamise korraldamine.
- 2.2. Osakond tagab akadeemia asjaajamise ja häireteta töö, sh, kuid mitte ainult:
 - 2.2.1 arendab dokumendihaldussüsteemi ning koostab asjaajamise korraldamiseks vajalikud juhendid;
 - 2.2.2 registreerib saabuvald ja väljaminevald dokumente, peab arvestust dokumentide liikumise üle, lähtuvalt akadeemia töökorraldusest ja rektori korraldustest suunab dokumente täitmiseks ja vastamiseks ja kontrollib ülesannete täitmise ja kirjadele vastamise tähtaegsust;
 - 2.2.3 koostab akadeemia dokumentide loetelu, korraldab dokumentide säilitamist ja toimikute arhiveerimiseks ettevalmistamist;
 - 2.2.4 peab akadeemia arhiivi ja korraldab arhivaalide kasutamist;
 - 2.2.5 osutab rektorile, rektoraadile, akadeemia nõukogule ja akadeemia nõunike kogule sekretäriteenust.
- 2.3. Osakond koordineerib, viib ellu ja arendab akadeemia personalitööd, sh, kuid mitte ainult:
 - 2.3.1 töötab välja personalipoliitika põhisuunad;
 - 2.3.2 osaleb tööjõu planeerimisel ja korraldab plaanide täitmise;
 - 2.3.3 töötab välja töötajate, sh ametnike (edaspidi töötajate), värbamise ja valiku põhimõtted ning koostöös struktuuriüksuse juhtidega kavandab ja viib läbi personaliotsinguid;

- 2.3.4 töötab välja töötajate arendamise ja koolitamise põhimõtted ning koostöös struktuuriüksuse juhtide ja täiendusõppe keskusega korraldab töötajate koolitamist;
 - 2.3.5 töötab välja akadeemia töötajate motivatsioonistrateegia ning palgajuhendi, arendab tulemustasustamist ning töötajate tunnustamist;
 - 2.3.6 osaleb töötervise edendamisel ning korraldab töötajate tervisekontrolli;
 - 2.3.7 vormistab akadeemia personalialase dokumentatsiooni;
 - 2.3.8 edastab personaliarvestuse pidamiseks vajaliku informatsiooni ja dokumentatsiooni akadeemia finants-, personali- ja palgaarvestuse teenuseosutajale ning korraldab vastavat infovahetust;
 - 2.3.9 nõustab struktuuriüksuste juhte töötajate arendamisel, motiveerimisel ja hindamisel ning teistes personalitööga seotud valdkondades;
 - 2.3.10 osaleb Siseministeeriumi valitsemisala personalitööga seonduvates projektides vastavalt kokkulepetele.
- 2.4. Osakond korraldab akadeemia õiguslase teenindamise, sh, kuid mitte ainult:
- 2.4.1 osaleb akadeemia õigusaktide süsteemi loomises ja arendamises;
 - 2.4.2 tagab juriidiliste toimingute õiguspärasuse, sh kontrollib akadeemia majandustegevuse lepingute, haldustoimingute, vastavust õigusaktidele;
 - 2.4.3 kooskõlastab rektori ja rektoraadi liikmete käskkirjade kavandid ning akadeemia nõukogu ja nõunike kogu otsuste eelnõud või osaleb nende väljatöötamisel;
 - 2.4.4 koostab õigusaktide ja lepingute, sh tüüplepingute, kavandid vastavalt esitatud algandmetele;
 - 2.4.5 osaleb akadeemia lepingutest tulenevate õiguslikes vaidluste lahendamisel;
 - 2.4.6 esindab akadeemiat kohtus või korraldab akadeemia esindamise;
 - 2.4.7 nõustab akadeemiat õiguslikes küsimustes;
 - 2.4.8 osaleb Siseministeeriumi valitsemisalaga seonduvas õigusloomes vastavalt kokkulepetele.