

PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Personaliosakond (edaspidi osakond) on Kaitseressursside Ameti struktuuriüksus.
2. Osakond on aruandekohustuslik peadirektori ees.

II Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja.
4. Osakonnajuhataja allub vahetult peadirektorile.
5. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna nõunik, viimase äraolekul paneb peadirektor käskkirjaga osakonnajuhataja ülesanded ühele ameti teenistujale.
6. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab töölepingu peadirektor.
7. Osakonna teenistujate tööülesanded sätestatakse, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks ametijuhendis, mille kinnitab peadirektor.

III Osakonna ülesanded

8. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) ameti personalitöö korraldamine;
 - 2) personaliandmete haldamine;
 - 3) ameti ametnikele ja töötajatele täienduskoolituse korraldamine;
9. Osakond põhiülesannete täitmiseks:
 - 1) korraldab ameti personalitöö põhimõtete (personali planeerimise, värbamise, valiku, adapteerimise, arendamise ja koolituse, hindamise, ja töösuhete valdkonnas) väljatöötamise ning koordineerib ja kontrollib selle elluviimist;
 - 2) koordineerib personalitööga seotud organisatsiooniliste dokumentide, nagu personali hindamisjuhendi, koolitusjuhend, ametijuhendite jms koostamist;
 - 3) koordineerib personali planeerimise protsessi ametis. Selgitab välja ameti struktuuriüksuste koosseisuvajaduse, valmistab ette ettepanekud ja õigusaktide eelnõud ameti koosseisu täiendamiseks või muutmiseks;
 - 4) koordineerib personali planeerimise protsessi ametis. Selgitab välja ameti struktuuriüksuste koosseisuvajaduse, valmistab ette ettepanekud ja õigusaktide eelnõud ameti koosseisu täiendamiseks või muutmiseks;
 - 5) koordineerib ameti personali värbamis- ja valikuprotsessi, korraldab värbamiskuulutuste avaldamist ja suhtlemise kandidaatidega, abistab

värbamisprotsessiga seotud vahetuid juhte värbamis- ja valikumeetodite valikul ja valiku läbiviimisel: intervjuude, testide, proovitööde, taustauuringut jms. tegemisel;

- 6) koordineerib uute teenistujate adapteerimist ameti töökeskkonda, töötab välja vastavad põhimõtted ja korraldab vajadusel esmast väljaõpet;
- 7) koordineerib ameti personali arendustegevust, koordineerib ameti teenistujate üldise ja erialase koolitusvajaduse määratlemist, koostab koolituseelarve projekti ja jälgib selle täitmist, koostab aasta koolituskava.
- 8) korraldab teenistujatele täiendkoolituse läbiviimist vastavalt koolituskavale, vormistab teenistujatega sõlmitavad koolituslepingud, peab arvestust teenistujate koolitamise ja koolituskulude üle;
- 9) korraldab ameti teenistujate tööalast hindamist; koostab iga- aastaste vestluste ajakava ja jälgib selle täitmist ja analüüsib tulemusi;
- 10) töötab välja ettepanekud Kaitseministeeriumile ameti palgakorralduse osas, korraldab kaitseministri poolt kinnitatud palgajuhendi rakendamise ametis, planeerib ameti töötasu eelarve;
- 11) koordineerib teenistujate tervisekaitsealast tegevust; tagab vastavate kordade, juhendmaterjalide ja lepingute olemasolu, korraldab teenistujate töötervishoiualast tervisekontrollis käimist;
- 12) konsulteerib ameti teenistujaid personalitööd puudutavates küsimustes;
- 13) korraldab peadirektori poolt ametnike ametisse nimetamise ja ametist vabastamisega seotud käskkirjade eelnõude ettevalmistamise ja ameti töötajate töölepingute eelnõude ettevalmistamise, valmistab ette töösuhet reguleerivate käskkirjade eelnõud;
- 14) peab teenistujate personali- ja puhkusearvestust, tagab infovahetuse haigekassaga, valmistab ette vajalikud statistilised aruanded ameti personali kohta;
- 15) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib lepinguga võetud kohustuste täitmist;

IV Osakonna pitsat

10. Osakonnal on oma nimega lihtpitsat.