

EESTI KOHTUEKSPERTIISI INSTITUUT

Arendus- ja personalitalituse põhimäärus

Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi arendus- ja personalitalituse põhimäärus kehtestatakse Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi põhimääruse alusel.

1. Üldsätted

- 1.1 Arendus- ja personalitalitus (edaspidi talitus) on Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi (edaspidi instituut) struktuuriüksus.
- 1.2 Talituse nimetus inglise keeles on *Division of Human Resources and Development of Estonian Forensic Science Institute*.
- 1.3 Talitus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, instituudi põhimäärusest, direktori käskkirjadest, talituse põhimäärusest ning instituudi kvaliteedipoliitikast.
- 1.4 Talitusel on sõõrikujuline 30-millimeetrise läbimõõduga pitsat, mille keskel on instituudi lühend/logo „EKEI“. Sõõri ülemisel äärel (logo suhtes) on kirje “Eesti Kohtuekspertiisi Instituut” ja alumisel äärel (logo suhtes) on talituse nimetus “Arendus- ja personalitalitus”. Pitsati värv on sinine.
- 1.5 Talitus asub Tallinnas ning postiaadress on Tervise 30, Tallinn 13419.

2. Talituse ülesanded

- 2.1 Korraldab ja arendab instituudi personalitööd, vormistab töölepingud, ametijuhendid jms dokumendid.
- 2.2 Tagab informatsiooni sh arvete liikumise ministeeriumi, teeninduskeskuse ja instituudi vahel.
- 2.3 Korraldab instituudi sisekommunikatsiooni.
- 2.4 Korraldab personali rahulolu hindamist.
- 2.5 Arendab ekspertide kutsestandardeid ning korraldab kutsete andmist.
- 2.6 Haldab riiklikult tunnustatud ekspertide nimekirja.
- 2.7 Tegeleb finantsplaneerimise ja finantsjärelvalvega personalivaldkonnas.
- 2.8 Nõustab juhtkonda oma valdkonda puudutavates juriidilistes küsimustes.
- 2.9 Tegeleb personaliotsinguga, kogub ja hoiab vastavat teavet personali kohta.
- 2.10 Koostöös vastava struktuuriüksuse juhiga värbab ja valib instituudile töötajaid.
- 2.11 Koordineerib instituudi koolitustegevust ja peab koolitusarvestust, koostab instituudi töötajate koolituskava ja korraldab selle alusel töötajate koolitust.
- 2.12 Töötab välja instituudisisesest personalidokumentatsiooni.
- 2.13 Juhendab struktuuriüksuste juhte töötajate ametijuhendite koostamisel.
- 2.14 Juhendab struktuuriüksuste juhte töötajate hindamisel, korraldab koostöös juhtidega töötajate arenguevestlusi.
- 2.15 Korraldab instituudi töötajate sise- ja välislähetusele saatmist ja peab vastavat arvestust.
- 2.16 Teeb ettepanekuid instituudi struktuuri, koosseisu, töötasustamise, palgasüsteemi, töötajate motiveerimise ning töökorralduse kohta.
- 2.17 Korraldab instituudi teenetemärgi väljaandmist ja peab sellekohast arvestust.
- 2.18 Korraldab asjaajamise ja vara üleandmist-vastuvõtmist töötaja tööle asumisel või lahkumisel.
- 2.19 Korraldab töötervishoiulast tegevust instituudis.
- 2.20 Korraldab instituudi tööohutuslast tegevust.

- 2.21 Teeb koostööd instituudi teiste struktuuriüksustega.
- 2.22 Vastutab talitusele hallata antud riigivara heaperemeheliku kasutamise eest.

3. Talituse juhtimine, talitusejuhataja ülesanded

- 3.1 Talitus allub direktorile.
- 3.2 Talituse tööd juhib personalijuht, kes:
 - 3.2.1 korraldab talituse ülesannete täitmist vastavalt kehtivatele õigusaktidele, instituudi põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele, direktori käskkirjadele, instituudi kvaliteedipoliitikale, kvaliteedikäsiraamatule, juhenditele, eeskirjadele ja kordadele, oma ametijuhendile ning rahvusvaheliselt tunnustatud erialasele praktikale;
 - 3.2.2 vastutab talitusele määratud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru vahetule juhile;
 - 3.2.3 esindab talitust ning esitab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
 - 3.2.4 teeb vahetule juhile ettepanekuid talituse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, talituse töötajate palkade, ergutuste kohaldamise ning hoiatuste vormistamise kohta;
 - 3.2.5 allkirjastab või viseerib koostatud dokumendid vastavalt instituudi asjaajamiskorrale;
 - 3.2.6 annab direktorile aru talituse tegevusest;
 - 3.2.7 esitab kvartali tegevuskokkuvõtte direktorile;
 - 3.2.8 koostab talituse nelja-aasta arengukava, aasta tegevuskava, investeringute vajaduste kava, puhkuste ajakava, koolituskava, kooskõlastab inventuuride ajakava;
 - 3.2.9 täidab teisi talitusele määratud või direktori antud ülesandeid.
- 3.3 Talituse juhatajat asendab direktori poolt määratud töötaja, talitusejuhataja ettepanekul.

4. Talituse ametikohtade loetelu

- 4.1 Personalijuht
- 4.2 Juhtivspetsialist
- 4.3 Spetsialist

Talituse ametikohtadele esitatavad nõuded, vastutus, kohustused ning ülesanded sätestatakse vastavates ametijuhendites.

Koostas: Maia-Liisa Mürkel
personalijuht