

## **Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti**

### **PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

#### **I Üldsätted**

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse § 15 ja § 17 p 5 kohaselt on personaliosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Personaliosakonna tegevuse eesmärgiks on asutuse personalitöö ning koolituse korraldamine ja arendamine.
3. Personaliosakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest ning ametijuhenditest.
4. Personaliosakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.
5. Personaliosakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.

#### **II Osakonna juhtimine**

6. Personaliosakonna tööd juhib personaliosakonna juhataja.
7. Personaliosakonna juhataja ülesandeks on personaliosakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
8. Personaliosakonna juhataja:
  - 8.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
  - 8.2. määrab osakonna tööjaotuse;
  - 8.3. määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
  - 8.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
  - 8.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 8.6. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid;
  - 8.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;

8.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;

8.9. korraldab tööülesannete ja töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas;

8.10. allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele asutuse kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.

9. Personaliosakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja või peadirektori poolt määratud isik.

10. Personaliosakonna juhataja asetäitja

10.1. asendab osakonna juhatajat tema äraolekul;

## **V Personaliosakonna töökorraldus**

11. Osakonna teenistujate kohustused tulenevad osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

12. Osakonna ülesanneteks on:

12.1. personali- ja koolituspoliitika väljatöötamine ning selle elluviimise korraldamine;

12.2. personaliarvestuse pidamine;

12.3. puhkuste ajakava järgimine;

12.4. juhtkonna ja allüksuste juhtide personalialane nõustamine; teenistujate personaliküsimuste lahendamine;

12.5. värbamis- ja valikuprotsessi korraldamine ja koordineerimine;

12.6. ametijuhendite väljatöötamise koordineerimine;

12.7. arengu- ja hindamisvestluste koordineerimine;

12.8. asutuse motivatsiooni- ja palgasüsteemi väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine;

12.9. personalialaste arendusprojektide koordineerimine rakendamiseks.

13. Osakonna teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.