

# Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti

## ARENDSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### I Üldsätted

1. Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse kohaselt on arendusosakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Arendusosakonna põhiülesanne on koordineerida ameti arendustegevust ja juhtida arendusprojekte, teha ettepanekuid struktuuriüksuste tööprotsesside tõhustamiseks ning kujundada ameti personalipoliitikat, korraldada personalitööd ja koolitustegevust ning teha ettepanekuid selle arendamise kohta.
3. Arendustegevuste definitsioon: Arendustegevused on tegevused, mille tulemusena luuakse uusi või täiendatakse olemasolevaid tööprotsesse lähtudes PRIA väärtustest ja strateegilistest eesmärkidest.
4. Arendusosakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, meetodikatest ja kordadest ning ametijuhenditest.
5. Arendusosakonna juhataja allub vahetult peadirektorile.
6. Arendusosakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektor.
7. Osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu osakonna juhataja asetäitja, nõunikud, värbamisspetsialist ning personalispetsialist.
8. Arendusosakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Ameti (PRIA) teiste struktuuriüksustega vastavalt osakonna tööplaanile ning peadirektorilt saadud täiendavatele ülesannetele.

### II Osakonna juhtimine

1. Arendusosakonna tööd juhib arendusosakonna juhataja.
2. Arendusosakonna juhataja ülesandeks on arendusosakonna ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
3. Arendusosakonna juhataja:
  - 3.1. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
  - 3.2. määrab osakonna tööjaotuse;
  - 3.3. määrab osakonnas eelarvevahendite jaotuse;
  - 3.4. kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude arved;
  - 3.5. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
  - 3.6. korraldab osakonna ametikohtade täitmist ja ametijuhendite koostamist;
  - 3.7. tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, meetodikate, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
  - 3.8. vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ja annab sellest aru Ameti peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
  - 3.9. korraldab töövahendite üleandmise-vastuvõtmise osakonnas.
4. Arendusosakonna juhataja äraolekul asendab teda osakonna juhataja asetäitja või peadirektori määratud isik.

5. Arendusosakonna juhataja asetäitja ülesandeks on ametijuhendis määratud valdkonna koordineerimine ja korraldamine.
6. Arendusosakonna juhataja asetäitja:
  - 6.1. vastutab tema vastutusala piires sätestatud ülesannete tähtaegse täitmise eest;
  - 6.2. teostab järelevalvet ametijuhendi järgselt määratud alluvate teenistujate teenistusülesannete täitmise üle;
  - 6.3. töötab välja oma vastutusala valdkonna teenistujate ametijuhendid;
  - 6.4. esindab oma valdkonda või vajadusel korraldab valdkonna esindamise;
  - 6.5. asendab osakonna juhatajat tema äraolekul;
  - 6.6. teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle osakonnajuhataja äraolekul;
  - 6.7. nõustab osakonna juhatajat arendusosakonna ülesannete täitmisel.

### **III Osakonna ülesanded**

1. Arendusosakonna teenistujate kohustused tulevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, ameti arengukavast ja strateegiaplaanist, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, meetodikatest ja kordadest, korraldusest ning ametijuhendist.
2. Osakonna ülesanded on:
  - 2.1. ameti arendustegevuste koordineerimine ning arendusprojektide juhtimine ja koordineerimine;
  - 2.2. ameti arendustegevuste juhtimismetodikate koostamine, haldamine ning järelevalve teostamine;
  - 2.3. ameti kvaliteedisüsteemi, sh ameti tööprotsesside arendamine ja analüüs ning sellega seotud tegevuste koordineerimine ameti struktuuriüksuses;
  - 2.4. ameti struktuuriüksuste tööülesannete jaotuse analüüs lähtuvalt ameti põhimäärusest;
  - 2.5. ettepanekute tegemine PRIA tööprotsesside tõhustamiseks;
  - 2.6. õigusaktide väljatöötamises osalemine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks ja täiendamiseks;
  - 2.7. ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
  - 2.8. personali- ja koolituspoliitika väljatöötamine ning selle elluviimise korraldamine;
  - 2.9. personalialase dokumentatsiooni haldamine;
  - 2.10. puhkuste ajakava järgimine;
  - 2.11. juhtkonna ja allüksuste juhtide personalialane nõustamine;
  - 2.12. teenistujate personaliküsimuste lahendamine;
  - 2.13. värbamis- ja valikuprotsessi korraldamine ja koordineerimine;
  - 2.14. ametijuhendite väljatöötamise koordineerimine;
  - 2.15. arengu- ja hindamisvestluste koordineerimine;
  - 2.16. asutuse motivatsiooni- ja palgasüsteemi väljatöötamises ja rakendamises osalemine;
  - 2.17. personalialaste arendusprojektide koordineerimise rakendamine;
  - 2.18. PRIA kodulehel oleva personalivaldkonna haldamine;
  - 2.19. osakonna vastutusel olevate kulude eelarve planeerimine, täitmise jälgimine ja eelarvest kinnipidamise tagamine.

#### **IV Osakonna õigused**

1. Osakonnal on õigus:
  - 1.1. kasutada eelarvelisi vahendeid osakonnale kinnitatud eelarve ulatuses;
  - 1.2. saada ameti struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;
  - 1.3. saada delegeeritud asutuste vastavatelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi vastavalt nende töövaldkonnale;
  - 1.4. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 1.5. esitada ameti struktuuriüksustele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks, õigusaktide muutmiseks ning eelarve koostamiseks;
  - 1.6. teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks ning kutsuda kokku nõupidamisi teiste struktuuriüksuste esindajate osavõtul;
  - 1.7. saada vajalikku kontori- ning arvutitehnikat ning tehnilist abi osakonna ülesannete täitmiseks.