

PÕLLUMAJANDUSUURINGUTE KESKUS

ARENDS- JA HALDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi Keskus) arendus-ja haldusosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Development and Administrative Department*) on Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi Keskus) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on arendada keskuse teenuseid ja tehnoloogilist võimekust, sealhulgas laboratooriumi infosüsteemi, ning korraldada laboratooriumiseadmete tehnilist teenindust, proovide vastuvõtmist ja ettevalmistust laboratoorseks analüüsiks.
- 1.2. Osakond juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest, PMK põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest, asedirektori korraldustest, PMK laboratooriumide kvaliteedikäsiraamatust, akrediteerimise standarditest ja juhendmaterjalidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.3. Osakonna struktuur ja koosseis määratakse Maaeluministeriumi käskkirjaga või volituse alusel PMK direktori käskkirjaga.
- 1.4. Osakonna töötaja täpsemad töökohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Keskuse käsutuses ja kasutuses oleva vara haldamine ja majandamine;
- 2.2. Keskuse laboriseadmete arendamine ning tehnilise korrashoiu tagamine;
- 2.3. laborite tehniline nõustamine;
- 2.4. laborite tegevustega seotud riigihangete tehniline nõustamine;
- 2.5. Keskuse hoonete ja rajatiste ning neis paikneva vara haldamine, korrashoiu- ja tarbimisteenuste koordineerimine;
- 2.6. Keskuse kasutuses olevate hoonete ja rajatiste remondi ja rekonstrueerimistööde koordineerimine.
- 2.7. Keskuse hoonetes ja rajatistes tööohutuse, tervishoiu ja tuleohutuse nõuete täitmise jälgimine;
- 2.8. Keskuse struktuuriüksuste ruumiliste paigutuste ja kolimistegevuste koordineerimine;
- 2.9. laboriinfosüsteemi (LIS) arendamise koordineerimine Keskuses, süsteemi juurutamine, haldamine ja kasutajate koolitamine;
- 2.10. teadus-arendustegevuse suundade väljatöötamine, uute teenuste ja arendusprojektide algatamine ning laborite seadmepargi strateegiline planeerimine;
- 2.11. koostöö arendamine haridusasutuste ja huvikoolidega ning õpilaste teadusprojektides osalemise koordineerimine;
- 2.12. Keskuse töötajate varustamine tööks vajaliku inventari, töö- ja isikukaitsevahenditega;
- 2.13. Keskusesse saabunud laboriproovide vastuvõtmine;
- 2.14. proovide registreerimine kasutuses olevatesse programmidesse;
- 2.15. proovide edastamine vastavatesse laboritesse;
- 2.16. klientide nõustamine proovidele esitatavate nõuete, suuruse ja tellitavate analüüsides osas koostöös laboritega;
- 2.17. tervishoiu- ja ohutuse alase töö koordineerimine Keskuses.

3. ÕIGUSED

- 3.1. Osakonnal on oma ülesannete täitmiseks järgmised õigused:
 - 3.1.1. saada tööks vajalikku informatsiooni direktori käskkirjadest, korraldustest, arengukavadest, normdokumentidest, samuti asutuse rahalistest võimalustest osakonna ülesannete täitmisel;
 - 3.1.2. saada tööks vajalikku informatsiooni Keskuse teistelt struktuuriüksustelt ja vajadusel kaasata nende töötajaid oma töösse kokkuleppel juhtkonnaga;
 - 3.1.3. teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
 - 3.1.4. teha ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse ja eelarve kohta;
 - 3.1.5. saada osakonna töötajatele oma ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
 - 3.1.6. esindada Keskust oma pädevuse ja juhtkonnalt saadud volituste piirides;
 - 3.1.7. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele;
 - 3.1.8. keelduda tööst, kui selleks puuduvad vastavad vahendid ja tingimused või kui need on seadusandlusega vastuolus.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. Osakonnal on kohustus:
 - 4.1.1. täita osakonnale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 4.1.2. tagada tööalase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 4.1.3. kasutada tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt ning heaperemehelikult;
 - 4.1.4. teostada järelevalvet osakonna tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle;
 - 4.1.5. hoiduda tegevustest, mis kahjustaks Keskuse mainet;
 - 4.1.6. edastada teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 4.1.7. teha koostööd laboritega proovide vastuvõtul ning vajalike analüüside määratlemisel ja proovide vastuvõtul tekkinud küsimuste lahendamisel;
 - 4.1.8. jagada kliendile vajalikku informatsiooni.

5. JUHTIMINE

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja.
- 5.2. Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna töötaja, kelle määrab osakonna juhataja vastavalt ametijuhendile.
- 5.3. Osakonna töötajate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab direktor;
- 5.4. Osakonna juhataja vastutab asedirektori ees ja osakond juhataja ees.
- 5.5. Osakonna töötajad vastutavad oma tööalase tegevuse või tegevusetuse eest seadusega ettenähtud korras.
- 5.6. Osakonna juhataja:
 - 5.6.1. juhib osakonda ning vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise, korraldamise, koordineerimise ja kontrollimise eest;
 - 5.6.2. jaotab kohustused osakonna koosseisu kuuluvate töötajate vahel, juhendab ja kontrollib nende täitmist;
 - 5.6.3. taotleb osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks töötajatele täienduskoolitust, osakonnale tööks vajalikke vahendeid ja korraldab osakonna valdusse antud riigivara säilimise;
 - 5.6.4. teeb direktorile ettepanekuid osakonna töötajatele distsiplinaarkaristuste, töötasude ja ergutuste kohaldamise kohta;

- 5.6.5. teeb direktorile ettepaneku töötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 5.6.6. teeb direktorile ettepanekuid osakonna organiatsioonilise struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks;
- 5.6.7. töötab välja juhendeid, lepinguid ja muid dokumente osakonna tegevust puudutavates küsimustes;
- 5.6.8. kinnitab osakonnas koostatud dokumendid;
- 5.6.9. annab osakonna töötajatele suulisi ja kirjalikke ühekordseid ülesandeid;
- 5.6.10. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise.

6. OSAKONNA VASTUTUS

- 6.1. Osakonna juhataja tagab PMK ja osakonna põhimäärustest tulenevate tööülesannete täitmise.
- 6.2. Osakonna töötajad vastutavad oma tööalase tegevuse või tegevusetuse eest seadusega ettenähtud korras.

7. OSAKONNA ARUANDLUS

- 7.1. Osakond annab oma tegevusest aru asedirektorile ja direktorile.
- 7.2. Aruandlust osakonna tegevuse kohta esitab osakonna juhataja või tema poolt volitatud osakonna töötaja.

8. OSAKONNA ÜMBERKORRALDAMINE

8.1. Ümberkorraldamine toimub:

- 8.1.1. osakonna tööülesannete muutmisel;
- 8.1.2. töömahu olulisel suurenemisel või vähenemisel;
- 8.1.3. muudel seadustes ettenähtud juhtudel.

Põhimäärus jõustub allkirjutamise kuupäevast.

/allkirjastatud digitaalselt/
Pille Koorberg
direktor