

# PÕLLUMAJANDUSUURINGUTE KESKUS

## FINANTS- JA PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Finants- ja personaliosakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Department of Finance and Human Resources*) on Põllumajandusuuringute Keskuse (edaspidi keskus) struktuuriüksus, mille põhiülesandeks on korraldada asutuse finants- ja personalitööd, asjaajamist ning töötervishoiu ja -keskkonnaalast tegevust, kavandada ja korraldada hankeid ning hallata keskuse vara.
- 1.2. Osakonna eesmärgiks keskuse põhitegevust toetava tugiteenuse osutamine ja arendamine finants-, personali-, asjaajamise, varahalduse ja riigihangete valdkondades.
- 1.3. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, maaeluministri määrustest, keskuse põhimäärustest, direktori käskkirjadest ja korraldustest ning käesolevast põhimäärusest.
- 1.4. Osakonna struktuur ja koosseis on määratud Maaeluministeeriumi käskkirjaga või volituse alusel PMK direktori käskkirjaga.
- 1.5. Osakonna töötaja täpsemad töökohustused määratakse kindlaks tema ametijuhendiga.

### 2. FINANTS- JA PERSONALIOSAKONNA PÕHIÜLESANDED

#### 2.1. Osakonna ülesanneteks on:

##### 2.1.1. Finantsjuhtimise ja –arvestuse valdkonnas:

- 2.1.1.1. keskuse rahaliste vahendite eelarvestamine;
- 2.1.1.2. keskusele eraldatud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise jälgimine, vajaminevate aruannete koostamine;
- 2.1.1.3. ostuarvete menetlemine Fiteki e-arvete keskkonnas, keskuse töötajatele antud keskkonna kasutajatoe pakkumine ning vajadusel seotud koolituste korraldamine;
- 2.1.1.4. müügiarvete esitamine klientidele, võlgnevuste jälgimine, klientidega suhtlemine;
- 2.1.1.5. kuluarvestuse pidamine.

##### 2.1.2. Personalijuhtimise ja –arenduse valdkonnas:

- 2.1.2.1. personali planeerimine ja töötajate värbamine koostöös keskuse struktuuriüksustega;
- 2.1.2.2. töösuhete haldamine;
- 2.1.2.3. töö arvestuse pidamine ning puhkuste planeerimise korraldamine;
- 2.1.2.4. töötajate arendus- ja koolitusvajaduse selgitamine, planeerimise korraldamine ning vajadusel koolituste organiseerimine;
- 2.1.2.5. personalialase aruandluse koostamine;
- 2.1.2.6. keskuse töötajate motivatsioonipaketi kujundamine;
- 2.1.2.7. organisatsioonikultuuri arendamine ning ühisürituste korraldamine;
- 2.1.2.8. keskuse üldiste töökorralduslike dokumentide koostamine ja ajakohastamine.

##### 2.1.3. Asjaajamise ja arhiivinduse valdkonnas:

- 2.1.3.1. saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide ringluse korraldamine vastavalt asjaajamiskorrale;
- 2.1.3.2. keskuse üldkontaktidele saabuva info liikumise tagamine;
- 2.1.3.3. teabenõuetele vastamise koordineerimine/korraldamine;
- 2.1.3.4. arhiivi haldamine;

- 2.1.3.5. dokumendihaldusprogrammi WebDesktop haldamine ja keskuse töötajatele nimetatud programmi kasutajatoe pakkumine ning vajadusel seotud kooolituste korraldamine;
- 2.1.3.6. keskuse varustamine kontoritarvetega;
- 2.1.3.7. keskuse ametlike sündmuste ja külaliste vastuvõtmise tehniline korraldamine.

#### 2.1.4. **Hangete valdkonnas:**

- 2.1.4.1. riigihangete ja muude hangete läbiviimise koordineerimine;
- 2.1.4.2. hankeplaani koostamine, selle täitmise jälgimine ja uuendamine;
- 2.1.4.3. ühishangetes osalemise koordineerimine;
- 2.1.4.4. hangetega seotud lepingute täitmise jälgimine ja aruandluse esitamine.
- 2.1.5. Töötervishoiu- ja ohutuse alase töö koordineerimine keskkuses;
- 2.1.6. Riigitöötaja Iseteenindusportaalis keskuse andmete haldamine ja administreerimine;
- 2.1.7. Maaeluministeeriumile vajaliku dokumentatsiooni ja aruandluse edastamine osakonna vastutusvaldkondades;
- 2.1.8. keskuse riigivara haldamine;
- 2.1.9. info- ja telekommunikatsiooni vahendite haldus;
- 2.1.10. keskkuses kasutatavate sõidukite haldus;
- 2.1.11. infoturbealase tegevuse koordineerimine keskkuses;
- 2.1.12. kindlustusalase tegevuse koordineerimine keskkuses;
- 2.1.13. keskuse sisekommunikatsiooni korraldamises osalemine.

### 3. **ÕIGUSED**

- 3.1. Osakonnal on oma ülesannete täitmiseks järgmised õigused:
  - 3.1.1. esindada oma pädevuse ja keskuse juhtkonnalt saadud volituste piires keskkust;
  - 3.1.2. saada ametialaseks tööks vajalikku informatsiooni keskuse teistelt struktuuriüksustelt;
  - 3.1.3. kaasata oma töösse vajadusel ja kokkuleppel juhtkonnaga PMK teiste struktuuriüksuste töötajaid;
  - 3.1.4. keelduda tööst, kui selleks puuduvad vastavad vahendid ja tingimused või kui need on seadusandlusega vastuolus;
  - 3.1.5. teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
  - 3.1.6. saada osakonna töötajatele oma ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
  - 3.1.7. esindada PMK-d oma pädevuse ja PMK juhtkonnalt saadud volituse piires, sealhulgas teistes riigi- ja Euroopa Liidu asutustes ning rahvusvahelistes organisatsioonides;
  - 3.1.8. edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele riigiasutustele;
  - 3.1.9. teha ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse ja eelarve kohta.

### 4. **KOHUSTUSED**

- 4.1. Osakonnal on kohustus:
  - 4.1.1. täita osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
  - 4.1.2. tagada ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
  - 4.1.3. teostada järelevalvet osakonna tegevusvaldkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle;
  - 4.1.4. tagada keskuse vara säilimine;
  - 4.1.5. hoida kõrgel keskuse mainet;
  - 4.1.6. hoiduda tegevustest, mis kahjustaks keskuse mainet;
  - 4.1.7. edastada teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

### 4. **JUHTIMINE**

- 5.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja.

- 5.2. Osakonna juhataja äraolekul täidab tema ülesandeid osakonna töötaja, kelle määrab osakonna juhataja vastavalt ametijuhendile.
- 5.3. Osakond allub keskuse direktorile.
- 5.4. Osakonna töötajate ülesanded määratakse kindlaks ametijuhendiga, mille kinnitab direktor osakonnajuhataja ettepanekul.
- 5.5. Osakonna juhataja ülesandeks on osakonna juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine, koordineerimine ja kontrollimine.
- 5.6. Osakonnajuhataja:
  - 5.6.1. vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest;
  - 5.6.2. esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
  - 5.6.3. osaleb PMK arengukavade ja tööplaanide koostamisel;
  - 5.6.4. taotleb osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks töötajatele täiendkoolitust, osakonnale tööks vajalikke vahendeid ja korraldab osakonna valdusse antud riigivara säilimise;
  - 5.6.5. teeb direktorile ettepanekuid osakonna töötajatele distsiplinaarkaristuste ja ergutuste kohaldamise kohta;
  - 5.6.6. teeb direktorile ettepaneku töötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
  - 5.6.7. määrab osakonna tööjaotuse, koostab osakonna tööaruandeid, arengukavasid, ametijuhendeid jm. dokumente;
  - 5.6.8. töötab välja juhendeid, lepinguid ja muid dokumente osakonna tegevust puudutavates küsimustes;
  - 5.6.9. allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid;
  - 5.6.10. annab osakonna töötajatele suulisi ja kirjalikke ühekordseid ülesandeid;
  - 5.6.11. tagab osakonnale eraldatud ressursi efektiivse kasutamise.

## **5. 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 keskuse 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 allakirjutamise kuupäevast.

/allkirjastatud digitaalselt/  
Pille Koorberg  
direktor