

RMK PERSONALIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. RMK personaliosakond (edaspidi *struktuuriüksus*) on Riigimetsa Majandamise Keskuse struktuuriüksus.
- 1.2. Struktuuriüksuse ülesanded, kohustused, õigused ja juhtimine on sätestatud käesoleva põhimäärusega.
- 1.3. Struktuuriüksus esindab oma ülesannete täitmisel RMK-d.
- 1.4. Struktuuriüksusel on oma eelarve.

2. Struktuuriüksuse ülesanded

- 2.1. Struktuuriüksuse põhiülesanne on juhatuse ja struktuuriüksuste personalialane nõustamine ja teenindamine.
- 2.2. Struktuuriüksuse ülesanded on järgmised:
 - 2.2.1. koordineerib personali värbamist ja valikut;
 - 2.2.2. korraldab personalitöö dokumentide koostamist;
 - 2.2.3. koordineerib personaliarvestusega tegelevate töötajate tööd;
 - 2.2.4. korraldab personaliandmete haldamist ja personalialast aruandlust;
 - 2.2.5. korraldab personaliregistri haldamist;
 - 2.2.6. koordineerib palgasüsteemi arendamist;
 - 2.2.7. koordineerib koolitusvajaduse väljaselgitamist;
 - 2.2.8. korraldab töötajatele koolitusi;
 - 2.2.9. koordineerib õpilaste ja tudengite praktikakorraldust;
 - 2.2.10. korraldab kutsehaigete nõuete menetlemist ja kutsehaigete üle arvestuse pidamist;
 - 2.2.11. korraldab tööõnnetuste üle arvestuse pidamist;
 - 2.2.12. korraldab töökeskkonnaalaste juhendamiste, väljaõpete, esmaabikoolituste, tervisekontrollide ja töökeskkonna riskianalüüside üle arvestuse pidamist;
 - 2.2.13. korraldab RMK esindamist töövaidlustes;
 - 2.2.14. korraldab RMK töötajatele suunatud üritusi;
 - 2.2.15. korraldab töö-, firma-, ameti- ja esindusriiete soetamist;
 - 2.2.16. nõustab juhatust, juhatuse liikmeid, struktuuriüksuste juhte ja töötajaid personalialastes küsimustes;
 - 2.2.17. korraldab töötajate rahuolu- ja teiste personaliuuringute läbiviimist;
 - 2.2.18. korraldab RMK sisekorraeskirja koostamist;
 - 2.2.19. täidab otsustest, käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldusest tulenevaid muid struktuuriüksuse tegevustega seotud ülesandeid.

3. Struktuuriüksuse kohustused

Struktuuriüksusel on järgmised kohustused:

- 3.1. tagada struktuuriüksusele seatud eesmärkide täitmine;
- 3.2. juhendada oma tegevuses õigusaktidest, nõukogu ja juhatuse otsustest, struktuuriüksuse tegevust korraldavatest käskkirjadest, kirjalikest ja suulistest korraldustest;
- 3.3. koostada struktuuriüksuse aasta eelarve projekt;
- 3.4. vastutada iseseisvalt struktuuriüksuse riigihangete või nende osade eest;
- 3.5. tagada struktuuriüksuse poolt kasutatava või tema valduses oleva vara säilimine ja heaperemehelik ning eesmärgipärane kasutamine;

- 3.6. analüüsida struktuuriüksuse tegevust ja koostada aruandeid;
- 3.7. tagada struktuuriüksuses töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine;
- 3.8. tagada struktuuriüksuse käsutuses oleva teabe säilimine, kasutatavus ja kaitse, sh isikuandmete kaitse;
- 3.9. tagada struktuuriüksuse dokumendihalduse toimimine;
- 3.10. osaleda struktuuriüksuse tegevusega seotud rakendustarkvara arendustes.

4. Struktuuriüksuse õigused

Struktuuriüksusel on järgmised õigused:

- 4.1. koostada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikke juhendeid;
- 4.2. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid, s.h tellida teenuseid, omandada vallasvara ja seda võõrandada;
- 4.3. saata välja dokumendiplangil kirju struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.4. saada struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet juhatuselt, juhatuse liikmetelt ja teistelt struktuuriüksustelt;
- 4.5. käsutada kinnitatud eelarve piires struktuuriüksusele eraldatud eelarvevahendeid;
- 4.6. teha juhatusele ettepanekuid RMK ülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.7. osaleda teadusuuringutes ja rahvusvahelises koostöös.

5. Struktuuriüksuse juhtimine

- 5.1. Struktuuriüksus on juhatuse esimehe alluvuses.
- 5.2. Struktuuriüksust juhib personaliosakonna juhataja (edaspidi *struktuuriüksuse juht*).
- 5.3. Struktuuriüksuse juhiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning määrab tema äraolekul asendaja juhatuse esimees.
- 5.4. Struktuuriüksuse juhi ülesanded, õigused ja kohustused on järgmised:
 - 5.4.1. tagada struktuuriüksuse kohustuste täitmine;
 - 5.4.2. vastutada struktuuriüksusele seatud eesmärkide ja ülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest;
 - 5.4.3. sõlmida, muuta ja lõpetada töölepinguid struktuuriüksuse töötajatega;
 - 5.4.4. jaotada ülesandeid struktuuriüksuse töötajate vahel ja kontrollida töötajate tööülesannete täitmist;
 - 5.4.5. anda struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kirjalikke ning suulisi korraldusi;
 - 5.4.6. sõlmida struktuuriüksuse tegevuse korraldamiseks vajalikke lepinguid;
 - 5.4.7. vastutada struktuuriüksuse majandustehingute õigsuse eest;
 - 5.4.8. vastutada struktuuriüksuse eelarvevahendite eesmärgipärase kasutamise ja eelarve täitmise eest;
 - 5.4.9. vastutada struktuuriüksuses sisekontrollisüsteemi rakendamise ja toimimise eest;
 - 5.4.10. korraldada vallasvara kasutusse andmist struktuuriüksuse töötajatele.
- 5.5. Struktuuriüksuse juhi täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused sätestatakse tema töölepingu ja ametijuhendiga.

6. Lõppsätted

Struktuuriüksus korraldatakse ümber või tema tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.