

KINNITATUD

Riigimetsa Majandamise Keskuse
juhatuse esimehe 28. juuni 2010. a
käskkirjaga nr 1-5/170

Lisa 1

AMETIJUHENDITE KOOSTAMISE KORD

1. Ametijuhend on dokument, mis koostatakse kõikidele töötajatele töölepingu lisana määramiseks kindlaks töötaja tööülesanded, õigused, kohustused, vastutuse ja töötajale esitatavad nõuded antud ametikohal töötamisel.

1.1. Ametikohtadele, mis on sarnased mitmes struktuuriüksuses (metskondade ja regioonide ametikohad), koostavad metsahaldusosakond ja metsamajandusosakond koostöös personali-osakonnaga tüüpametijuhendid, mille kinnitab RMK juhatuse esimees. Tüüpametijuhendite alusel koostab struktuuriüksuse juht töötajatele personaalsed ametijuhendid, milles ta võib vajadusel töötajale määrata täiendavaid kohustusi. Tüüpametijuhendi vorm on toodud käesolevat korda kinnitava käskkirja lisa 3.

2. Ametijuhendi koostab:

- struktuuriüksuse töötajale - struktuuriüksuse juht või juhatuse esimehe poolt volitatud töötaja,
- struktuuriüksuse juhile - tema vahetu juht, edaspidi nimetatud juht.

3. Ametijuhendi koostab juht koostöös personaliosakonnaga.

4. Ametijuhend allkirjastatakse juhi ning töötaja poolt. Ametijuhendi vorm on toodud käesolevat korda kinnitava käskkirja lisa 2.

5. Muutes töötaja nõusolekul tema töökohustusi, koostab juht töötajale uue ametijuhendi, mis allkirjastatakse juhi ning töötaja poolt.

6. Töötaja ametijuhend asub töötaja isikutoimikus töölepingu ja selle lisade juures. Töötaja eelnevad ametijuhendid säilitatakse samuti tema isikutoimikus.