

KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2019 nr 1-1/26

Tugiteenuste valdkonna põhimäärus

Siseministri 26. aprilli 2018. a käskkirja nr 1-3/39 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ja kooskõlas § 14 lõikega 4 kehtestan tugiteenuste valdkonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tugiteenuste valdkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult direktorile.
- 1.2 Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Valdkonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT-i ja valdkonna tööplaanile ja direktorilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Valdkonna põhiülesanneteks on töötajate juhtimise ja arendamise koordineerimine, töösuhete administreerimine, asjaajamise korraldamine, dokumendihalduse ja teabehalduse toimimise tagamine, sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine, keskuse põhiülesannete täitmiseks vajalike ruumide, transpordivahendite ja inventari tagamine ja nende haldamine, asutuse õigusteenindamine ja riigihangete läbiviimine, tagades sellega keskusele seatud eesmärkide täitmise.

2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1 Valdkonna koosseisu kuuluvad asjaajamisosakond, haldusosakond, kommunikatsiooniosakond, personaliosakond, õiguse ja hangete osakond (edaspidi *osakonnad*) ning üks juhtkonna assistendi töökoht.
- 2.2 Valdkonda juhib valdkonnajuht, kes allub vahetult direktorile.
- 2.3 Valdkonnajuht on ressursijuht, kes tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu juhib ja korraldab valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale

pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi SMIT-i eesmärkide täitmise.

2.4 Valdkonna koosseisu kuuluvate osakondade ja nende juhtide, kes vahetult alluvad valdkonnajuhile, ülesanded ja pädevus on sätestatud osakondade põhimäärustes.

2.5 Juhtkonna assistendi, kes vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesanneteks on:

2.5.1 juhtkonna koosolekute ning direktori ja valdkonnajuhtide kohtumiste ettevalmistamine, korraldamine ja protokollimine;

2.5.2 direktori administratiivne teenindamine;

2.5.3 juhtkonna nõupidamiste ja juhtkonna väliskülaliste vastuvõtmisega seoses nõupidamisruumide varustamine vajalike töövahenditega, koosolekute tehniline ettevalmistamine ja teenindamine ning ruumide koosolekujärgne kordaseadmine;

2.5.4 juhtkonna väliskülaliste vastuvõtmisega seotud tegevuste korraldamine;

2.5.5 toetada asutuse töötajatele reisiteenuste tellimisel ja lähetuste korraldamisel asjaajamisosakonda;

2.5.6 direktori ja valdkonnajuhtide nõustamine dokumendihaldussüsteemi ja asjaajamisega seotud küsimustes;

2.5.7 töötajate õnnitlemise ning töötajatele ja välispartneritele meenete organiseerimine;

2.5.8 muude SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalike ülesannete täitmine.

2.6 Töötajatega sõlmitud töölepingutes võivad tööülesanded olla sätestatud täpsemalt kui on kirjeldatud punktides 2.4 ja 2.5.

2.7 Valdkonnajuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega valdkonnajuhi poolt määratud töötaja.

2.8 Valdkonnajuhi ülesandeks on:

2.8.1 luua valdkonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud SMIT-i eesmärkide, tööplaani ning prioriteetide täitmine;

2.8.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste struktuuriüksustega;

2.8.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;

2.8.4 koostöös talle vahetult alluvate osakondade juhtidega iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõddikud igas põhiülesandega seotud valdkonnas;

2.8.5 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;

2.8.6 esindada ja/või korraldada valdkonna esindamine valdkonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;

2.8.7 avaldada ja anda valdkonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;

2.8.8 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma valdkonna eelarvet planeerides;

2.8.9 taotleda valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;

2.8.10 taotleda valdkonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;

2.8.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;

2.8.12 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada valdkonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

2.8.13 tagada valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;

2.8.14 juhtida personaliosakonna tööd, valdkonnajuhi täpsemad ülesanded personaliosakonna juhtimisel on sätestatud personaliosakonna põhimääruses;

2.8.15 täita muid SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

2.9 Valdkonnajuhil on õigus:

2.9.1 allkirjastada SMIT-i kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

- 2.9.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 59 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
 - 2.9.3 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;
 - 2.9.4 anda valdkonna vastutusalas asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks garantiikirju ühes kalendriaastas kokku kuni 40 000 euro (käibemaksuta) ulatuses;
 - 2.9.5 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;
 - 2.9.6 saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 2.9.7 komplekteerida valdkonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle vahetult temale alluvate töökohtade osas.
- 2.10 Valdkonajuht vastutab:
- 2.10.1 SMIT-i põhimääruse ja valdkonna põhimäärusega valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning tema poolt SMIT-i nimel tehtud tehingute seaduslikkuse, otstarbekuse ja vastavuse eest avalikele huvidele;
 - 2.10.2 valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
 - 2.10.3 valdkonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
 - 2.10.4 valdkonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades tervikuna;
 - 2.10.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

3. RAKENDUSSÄTTED

3.1 Tunnistan kehtetuks direktori 30.04.2018 käskkirja nr 1-1/19.

3.2 Käskkiri jõustub 01.05.2019.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor