

KÄSKKIRI

Tallinn

03.08.2015 nr 1-1/2015/131

Tehnikaremondi osakonna põhimäärus

Siseministri 09. juuni 2015. a käskkirjaga nr 1-3/132 kehtestatud "Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus" § 10 lg 1 p 9 ja § 10 lg 2 ning Siseministeeriumi kantsleri 21.07.2015 käskkirja nr 3-3/219p „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse direktori puhkusele lubamine“ alusel kehtestan tehnikaremondi osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tehnikaremondi osakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult teenindusjuhile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT arengukavale, osakonna tööplaanile, direktorilt ning teenindusjuhilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada seadmete paigaldust ning seadmete remonti, tagades sellega võimaluse teenuseid kasutada.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 töötab välja lahendusi seadmete paigaldusteks;
 - 2.2.2 korraldab ja teostab side- ja eritehnika seadmete paigaldust hoonetesse ja sõidukitesse;
 - 2.2.3 korraldab ja teostab side- ja eritehnika seadmete ning arvutite ja lisaseadmete remonti;
 - 2.2.4 tellib vajalikke varuosi ja materjale ning peab nende üle arvestust;
 - 2.2.5 teostab osakonda tarnitud vara ladustamist ja arvele võtmist;
 - 2.2.6 teostab kasutuselt kõrvaldatud seadmete defekteerimist, utiliseerimiseks ettevalmistust ning algatab mahakandmist;
 - 2.2.7 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.2.8 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub teenindusjuhile.

- 3.3 Osakonnajuhataja on ressursijuht, kes osakonna töökorralduse kaudu juhib vahetult osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi SMIT-i eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud ametijuhendites.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile ametijuhendiga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega osakonnajuhataja poolt määratud töötaja.

3.7 Osakonnajuhataja ülesandeks on:

- 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud SMIT-i eesmärkide, arengukava ning prioriteetide täitmine;
- 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
- 3.7.3 tagada direktorilt poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendustepepanekud;
- 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
- 3.7.5 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
- 3.7.6 esindada ja/või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
- 3.7.7 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
- 3.7.8 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 3.7.9 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
- 3.7.10 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
- 3.7.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 3.7.12 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.7.13 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
- 3.7.14 täita muid SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada SMIT-i kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 10 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
- 3.8.3 allkirjastada SMIT-i nimel oma osakonna töötajate ametijuhendeid;
- 3.8.4 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.8.5 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 SMIT-i põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
- 3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;

- 3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
- 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 11.12.2013 käskkirja nr 1-1/2013/196 „Tehnikaremondi osakonna põhimäärus“.
- 4.2 Kehtestan käskkirja tagasiulatuvalt alates 01.07.2015.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiit Hallas
infoturbeosakonna juhataja
direktori ülesannetes

Jaotuskava: Kõik SMIT töötajad