

KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2018 nr 1-1/34

Sideteenuste osakonna 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 ning kooskõlas § 14 lõikega 13 kehtestan sideteenuste osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

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

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada SMIT-i telefoni- ja raadioside infrastruktuuri haldamist ja arendamist, tagades kõnesideteenuste nõuetekohase osutamise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 koordineerib, korraldab ja teostab kõneside teenuste haldustegevusi (sh. tehnilist opereerimist);
 - 2.2.2 planeerib ja korraldab kõnesideteenuste sisu- ja infrastruktuurilahenduste arenguid ja arendusi;
 - 2.2.3 planeerib ja korraldab paiksete raadiosideliinide infrastruktuurilahenduste haldamist, arenguid ja arendusi;
 - 2.2.4 korraldab ja valmistab ette kõnesideteenuste teenuslepete sõlmimist;
 - 2.2.5 osaleb teenuste toimimiseks vajalike koostöökokkulepete ja lepingute sõlmimisel;
 - 2.2.6 osaleb kõnesideteenuste riskianalüüside ja taasteplaanide koostamisel;
 - 2.2.7 konsulteerib, kooskõlastab, valmistab ette tehnilist dokumentatsiooni ja osaleb teenuste ja infrastruktuuri arendamise projektides;
 - 2.2.8 osaleb oma eesmärkide täitmiseiga seotud hangete korraldamisel;

- 2.2.9 haldab ja arendab infrastruktuuri arhitektuuri;
- 2.2.10 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.2.11 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 tehnoloogiavaldkonna juhile.
- 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, tööplaani ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.7.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;
 - 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 finantskulusi;
 - 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 kahesuunaline 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 kirjaplangil 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 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 3.8.4 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 03.08.2015 käskkirja nr 1-1/2015/138 „Sideteenuste osakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustu 01.05.2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor