

## KÄSKKIRI

Tallinn

24.03.2020 nr 1-1/16

### Pääste- ja hädaabiteenuste osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas direktori 23. märtsi 2020. aasta käskkirjaga nr 3-1/18 „Arendusvaldkonna põhimäärus“ kehtestan pääste- ja hädaabiteenuste osakonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Pääste- ja hädaabiteenuste osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse ja osakonna tööplaanile ning direktorilt ja arendusvaldkonna juhilt saadud ülesannetele.

#### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada pääste- ja hädaabiteenustega seotud infosüsteemide arendamist ja haldamist.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
- 2.3 korraldab ja teostab osakonna poolt osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
- 2.4 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 2.5 juhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;
- 2.6 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
- 2.7 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 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 osakonna juhataja ülesandeid täitev arhitekt (edaspidi *osakonna juhataja*), kes allub arendusvaldkonna juhile.
- 3.3 Osakonna juhataja juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.

3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.

3.5 Töötajad vastutavad nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

3.6 Osakonna juhataja äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega tema poolt määratud töötaja.

3.7 Osakonna juhataja ülesandeks on:

3.7.1 korraldada osakonna tööd;

3.7.2 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tööplaani ning prioriteetide täitmine;

3.7.3 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;

3.7.4 tagada direktori ning arendusvaldkonna juhi poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;

3.7.5 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;

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

3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;

3.7.8 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;

3.7.9 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;

3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;

3.7.11 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;

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

3.7.13 tagada kaheasuuniline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;

3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

3.8 Osakonna juhatajal õigus:

3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 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 Osakonna juhataja vastutab:

3.9.1 keskuse põhimääruse, arendusvaldkonna 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 04. juuni 2019. aasta käskkirja nr 3-1/24 „Pääste- ja hädaabiteenuse osakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamise hetkest.
- 4.3 Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 2020. aasta 1. märtsist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere  
direktor