

KÄSKKIRI

Tallinn

24.07.2017 nr 1-1/50

IT-taristu osakonna põhimäärus

Siseministri 09. juuni 2015. a käskkirja nr 1-3/132 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lg 1 p 9 ja § 10 lg 2 alusel kehtestan IT-taristu osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 IT-taristu 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 arengukavale, osakonna tööplaanile, direktorilt ning tehnoloogiavaldkonna juhilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada Siseministeeriumi valitsemisalas andmeside, arvutusvõimsuse ja andmesalvestuse teenuse kättesaadavuse arendamist ja haldamist, tagades sellega SMITile seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 teostab haldusala asukohtade (sh. mobiilse asukohtade) kasutajavõrkude, andmeside-seadmete, serverlahenduste ja turvaseadmete jätkusuutlikku haldust ning arendust kooskõlas ISKE nõuetega;
 - 2.2.2 osaleb turvalise ja kontrollitud IKT taristu põhimõtete väljatöötamisel ja rakendamisel;
 - 2.2.3 teostab ja korraldab andmeside välisühenduste planeerimist, tellimist ja haldust;
 - 2.2.4 teostab ja korraldab rahvusvaheliste andmesideühenduste haldust;

- 2.2.5 teostab ja korraldab võrguaadresside ja nimede planeerimist ja haldust;
- 2.2.6 analüüsib IKT taristu kasutamist ja planeerib ning teostab sellest tulenevaid muudatusi;
- 2.2.7 algatab muudatuste realiseerimiseks vajalikud projektid ja korraldab välispartnerite kaasamise ning tellib vajalike tööde teostamise;
- 2.2.8 valmistab ette osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkondade hankeid;
- 2.2.9 osaleb nõrkvooluprojektide planeerimisel;
- 2.2.10 koordineerib tehnikute tööd andmesideseadmete ning serverlahenduste paigaldamisel;
- 2.2.11 tegeleb talituspidevuse korraldamisega;
- 2.2.12 konsulteerib ja koolitab SMIT-i töötajaid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades;
- 2.2.13 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.2.14 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 töölepingutes või ametijuhendites.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepingu või 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 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 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 24.07.2017 käskkirja nr 1-1/50 „IT-taristu osakonna põhimäärus“.
- 4.2. Käskkiri jõustub 01.08.2017.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Küngas
direktor

Jaotuskava: Kõik SMIT töötajad