

## KÄSKKIRI

Tallinn

19.10.2015 nr 1-1/2015/178

Lõuna regionaalosakonna 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 alusel kehtestan lõuna regionaalosakonna põhimääruse:

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Lõuna regionaalosakond (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.
- 1.4 Osakonna peamine asukoht on Riia 132, 50096 Tartu.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on käidelda seadmeid ja seadmeruume oma tegevuspiirkonnas, tagades sellega kasutajate kohapealse teenindamise, teenuste kasutatavuse ning infrastruktuuri opereeritavuse.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 lahendab oma vastutusel või halduses olevate konfiguratsioonielementidega seotud intsidente, sh kriitilisi intsidente 24/7 režiimis;
  - 2.2.2 osaleb kasutajatoe funktsiooni täitmises;
  - 2.2.3 täidab kasutajate teenindussoove ning teostab muid vastutusel või halduses olevate konfiguratsioonielementidega seotud paigaldus-, seadistus- ja hooldustöid ning koostab kaasneva dokumentatsiooni;
  - 2.2.4 hangib IKT seadmete paigaldus-, hooldus- ja remonditöödeks vajalike materjale ja varuosi ning peab nende üle arvestust;
  - 2.2.5 teostab osakonda tarnitud vara ladustamise ja arvele võtmise;
  - 2.2.6 nõustab, abistab ja juhendab kasutajaid SMIT poolt osutatavate teenustega seonduvates küsimustes;
  - 2.2.7 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske;

2.2.8 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmise 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 täitmise seotud koostööd teiste osakondadega;

3.7.3 tagada direktorilt poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnmisel esitada juhtkonnale 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 täitmise 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 kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.7.13 tagada osakonna põhiülesande täitmise 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 täitmise 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 töötajatega 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 03.08.2015 käskkirja nr 1-1/2015/140 „Kagu regionaalosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Kehtestan käskkirja tagasiulatuvalt alates 01.10.2015.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Kungas

direktor

Jaotuskava: kõik SMIT-i töötajad.