

KÄSKKIRI

Tallinn

11.12.2013 nr 1-1/2013/190

Üldosakonna põhimäärus

Siseministri 25.10.2013 käskkirja nr 1-3/105 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimääruse kehtestamine“ § 11 lg 3 ja § 12 p 11 alusel kehtestan üldosakonna põhimääruse.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Üldosakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult direktori asetäitjale tugivaldkonnas.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna nimetuse ametlik lühend on ÜLD.
- 1.4 Osakonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT arengukavale, osakonna tööplaanile, direktorilt ning direktori asetäitjatelt (edaspidi juhtkond) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on tagada SMIT-ile vajalikud ruumid, transpordivahendid ja inventari ning nende halduse, samuti asjaajamise ja dokumendihalduse toimimise, tagades sellega SMIT-ile seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 tagab SMIT ruumides ja hoonetes vajalike arendus-, hooldus- ja remonditööde teostamise;
 - 2.2.2 tagab SMITile vajalikud seadme- ja serverruumid ja nende halduse;
 - 2.2.3 tagab SMITile tööks vajaliku inventari olemasolu ja selle hooldus- ja remonditööd;
 - 2.2.4 korraldab asutuse poolt mahakantud vara utiliseerimise;
 - 2.2.5 korraldab ja koordineerib asutuse transpordi- ning logistikategevusi;
 - 2.2.6 korraldab SMIT-i ainukasutuses olevate hoone(te) ja ruumide läbipääsu- ja valvesüsteemide toimimise;
 - 2.2.7 korraldab SMIT töötajate füüsilise ligipääsu vajalikele ruumidele ja tagab arvestuse;
 - 2.2.8 tagab asutuse asjaajamise toimimise;
 - 2.2.9 töötab välja ja ajakohastab dokumendihalduse korraldamiseks vajalike dokumendid/protsessid;
 - 2.2.10 nõustab, koolitab ja juhendab asutuse töötajaid dokumendihalduse valdkonnas;
 - 2.2.11 haldab ja teostab sisuhaldust dokumendihaldussüsteemile ning analüüsib dokumentide menetlusprotsesside piisavust, otstarbekust ja efektiivsust;

- 2.2.12 korraldab külaliste vastuvõtmise ja vastuvõttude korraldamiseks määratud ruumide korrasoleku ning vajaliku teeninduse;
- 2.2.13 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.2.14 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

2.3 Osakonna tulemusmõddikud:

- 2.3.1 Esmaselt kokkulepitud tähtaja jooksul täidetud tööülesannete osakaal;
- 2.3.2 klientide rahulolu osakonnas täidetud tööülesannetega;
- 2.3.3 kvaliteetselt täidetud tööülesannete osakaal;
- 2.3.4 seadme- ja serverruumide keskkonna intsidentide arv.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub direktori asetäitjale tugivaldkonnas.
- 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 ja kinnitatud direktori asetäitja poolt tugivaldkonnas.
- 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 juhtkonna poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada juhtkonnale lahendusettepanekud;
- 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõddikud 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 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 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 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Kungas
Direktor

Jaotuskava: Kõik SMIT töötajad