

KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2018 nr 1-1/20

Regionaalosakonna 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 12 kehtestan regionaalosakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Regionaalosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult teenindusvaldkonna 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 teenindusvaldkonna juhilt saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada seadmeruumide käideldavust, seadmete paigaldust, käideldavust ja remonti, tagades seeläbi kasutajate kohapeal teenindamise, teenuste kasutatavuse ning infrastruktuuri opereeritavuse.
- 2.2 Osakonna koosseisus on järgmised all-struktuuriüksused, mille juhid alluvad vahetult osakonnajuhatajale:
 - 2.2.1 ida regionaalgrupp,
 - 2.2.2 lõuna regionaalgrupp,
 - 2.2.3 lääne regionaalgrupp,
 - 2.2.4 põhja regionaalgrupp,
 - 2.2.5 tehnikaremondigrupp.
- 2.3 Osakonna põhiülesande täitmiseks regionaalgrupid igäüks oma regioonis:
 - 2.3.1 lahendavad oma vastutusel või halduses olevate konfiguratsioonielementidega seotud intsidente, sh kriitilisi intsidente 24/7 režiimis;

- 2.3.2 osalevad klienditoe funktsiooni täitmisel;
 - 2.3.3 täidavad kasutajate teenindussoove ning teostavad muud vastutusel või halduses olevate konfiguratsioonielementidega seotud paigaldus-, seadistus- ja hooldustöid ning koostavad kaasneva dokumentatsiooni;
 - 2.3.4 hangivad IKT seadmete paigaldus-, hooldus- ja remonditöödeks vajalike materjale ja varuosi ning peavad nende üle arvestust;
 - 2.3.5 teostavad grupile tarnitud vara ladustamise ja arvele võtmise;
 - 2.3.6 nõustavad, abistavad ja juhendavad kasutajaid SMIT poolt osutatavate teenustega seonduvates küsimustes;
 - 2.3.7 haldavad grupi põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.3.8 koostavad, ajakohastavad ja haldavad grupi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.4 Lisaks punktis 2.3 loetletud ülesannetele teostab põhja regionaalgrupp andmekeskuse serverite ja muude andmekeskuse seadmete paigaldus-, mahavõtmis- ja seadistustöid.
- 2.5 Osakonna põhiülesande täitmiseks tehnikaremondi grupp:
- 2.5.1 töötab välja lahendusi seadmete paigaldusteks;
 - 2.5.2 korraldab ja teostab side- ja eritehnika seadmete paigaldust hoonetesse ja sõidukitesse;
 - 2.5.3 korraldab ja teostab side- ja eritehnika seadmete ning arvutite ja lisaseadmete remonti;
 - 2.5.4 tellib vajalikke varuosi ja materjale ning peab nende üle arvestust;
 - 2.5.5 teostab osakonda tarnitud vara ladustamist ja arvele võtmist;
 - 2.5.6 teostab kasutuselt kõrvaldatud seadmete defekteerimist, utiliseerimiseks ettevalmistust ning algatab mahakandmist;
 - 2.5.7 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.5.8 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub teenindusvaldkonna juhile.
- 3.3 Osakonnajuhataja on ressursijuht, kes tema vahetus alluvuses olevate töötajate (grupijuhid) kaudu juhib 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.
- 3.5 Töötajad vastutavad nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud 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 koostöös grupijuhtidega 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 ning teenindusvaldkonna juhi poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
 - 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
 - 3.7.5 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 3.7.6 esindada ja/või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töөрühmades, 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 teha ettepanekuid ametikohtadele määratud tööülesannete sisu osas;
- 3.8.5 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 SMIT-i põhimääruse, teenindusvaldkonna 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.

3.10 Grupijuhil on lisaks temaga sõlmitud töölepingus sätestatudle õigus:

- 3.10.1 korraldada grupi tööd vastavalt grupi ülesannetele;
- 3.10.2 allkirjastada SMIT-i kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.10.3 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma grupi eelarvet planeerides ning analüüsides grupi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 3.10.4 taotleda grupi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
- 3.10.5 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma grupi põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 10 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
- 3.10.6 saada teistelt struktuuriüksustelt grupi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.10.7 komplekteerida koostöös osakonnajuhatajaga grupi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
- 3.10.8 osaleda grupi töötajate suhtes kohaldatavate tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
- 3.10.9 viia läbi arenguvestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1 Tunnistan kehtetuks direktori:

- 4.1.1 19.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/178 „Lõuna regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.2 19.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/179 „Ida regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.3 19.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/180 „Lääne regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.4 30.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/192 „Põhja regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.5 03.08.2015 käskkirja nr 1-1/2015/131 „Lõuna regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.6 19.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/179 „Ida regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.7 19.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/180 „Lääne regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.8 30.10.2015 käskkirja nr 1-1/2015/192 „Põhja regionaalosakonna põhimäärus“;
- 4.1.9 03.08.2015 käskkirja nr 1-1/2015/131 „Tehnikaremondi osakonna põhimäärus“.

4.2 Käskkiri jõustub 01.05.2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor