

KÄSKKIRI

Tallinn

30.09.2025 nr 1-1/122

Taristu- ja sideosakonna 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 peadirektori 17. detsembri 2024. aasta käskkirjaga nr 1-1/95 „Baasteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan Taristu- ja sideosakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Taristu- ja sideosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt baasteenuste valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada ministeeriumi valitsemisalas andmeside, arvutusvõimsuse ja andmesalvestuse teenuste kättesaadavuse arendamist ja haldamist ning keskuse telefoni- ja raadioside infrastruktuuri haldamist ja arendamist, tagades keskusele seatud eesmärkide täitmise ning kõnesideteenuste nõuetekohase osutamise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 haldab ja arendab valitsemisala asukohtade (sh. mobiilsete asukohtade) kasutajavõrke, andmesideseadmeid, serverlahendusi ja turvaseadmeid kooskõlas ISO 27001 standardiga kehtestatud nõuetega;
 - 2.2.2 osaleb turvalise ja kontrollitud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi *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 teostamist;
 - 2.2.8 osaleb nõrkvooluprojektide planeerimisel;
 - 2.2.9 koordineerib tehnikute tööd andmesideseadmete ning serverlahenduste paigaldamisel;
 - 2.2.10 tegeleb talituspidevuse korraldamisega;
 - 2.2.11 haldab ja arendab infrastruktuuri arhitektuuri;

- 2.2.12 vastutab ohuteavitussüsteemi sireenide arenduse, halduse, toe ja elukaare eest;
- 2.2.13 osaleb oma eesmärkide täitmisega seotud hangete korraldamisel;
- 2.2.14 konsulteerib ja koolitab keskuse töötajaid osakonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades;
- 2.2.15 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.2.16 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.3. Osakonna koosseisus on all-struktuuriüksusena sidetiim, mille juht allub vahetult osakonna juhatajale.
- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmiseks sidetiim:
 - 2.4.1 koordineerib, korraldab ja teostab kõneside teenuste haldustegevusi (sh. tehnilist opereerimist);
 - 2.4.2 planeerib ja korraldab kõnesideteenuste sisu- ja infrastruktuurilahenduste arenguid ja arendusi;
 - 2.4.3 planeerib ja korraldab paiksete raadiosideliinide infrastruktuurilahenduste haldamist, arenguid ja arendusi;
 - 2.4.4 korraldab ja valmistab ette kõnesideteenuste teenuslepete sõlmimist;
 - 2.4.5 osaleb teenuste toimimiseks vajalike koostöökokkulepete ja lepingute sõlmimisel;
 - 2.4.6 osaleb kõnesideteenuste riskianalüüside ja taasteplaanide koostamisel;
 - 2.4.7 kooskõlastab ja valmistab ette tehnilise dokumentatsiooni ja osaleb teenuste ja infrastruktuuri arendamise projektides;
 - 2.4.8. osaleb sidetiimi eesmärkide täitmisega seotud hangete korraldamisel;
 - 2.4.9 konsulteerib ja koolitab keskuse töötajaid sidetiimi põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades;
 - 2.4.10 haldab sidetiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.4.11 koostab, ajakohastab ja haldab sidetiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Osakonnajuhataja 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 neile töölepinguga 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 keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.7.3 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
 - 3.7.4 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja 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 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 finantskulusi;
 - 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 kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtidelt 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 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel osakonnale kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (käibemaksuta) lepinguid;
- 3.8.3 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas keskuse osutatavate tasuliste teenuste lepinguid maksumusega kuni 29 999,99 eurot kalendriaastas teenuse saaja kohta;
- 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 keskuse põhimääruse, baasteenuste valdkonna 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 Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatule õigus:

- 3.10.1 korraldada tiimi tööd vastavalt tema valdkonna tiimi ülesannetele;
- 3.10.2 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.10.3 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma tiimi eelarvet planeerides ning analüüsides tiimi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 3.10.4 saada teistelt struktuurüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.10.5 komplekteerida koostöös osakonnajuhatajaga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
- 3.10.6 osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavale tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
- 3.10.7 viia läbi arenguvestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 29. mai 2025. aasta käskkirja nr 1-1/100 „Taristu- ja sidesakonna põhimäärus“.

4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamisest ja seda rakendatakse alates 1. oktoobrist 2025. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor

