

KÄSKKIRI

Tallinn

29.01.2026 nr 1-1/8

Tehniliste projektide osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 5, kehtestan tehniliste projektide osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tehniliste projektide osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *SMIT*) baasteenuste valdkonna struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ning SMIT-i ja Siseministeeriumi asjakohastest kordadest.
- 1.3. Osakond planeerib oma tegevusi kooskõlas SMITi ning baasteenuste valdkonna tööplaani ja eesmärkidega ning baasteenuste valdkonna peadirektori asetäitjalt saadud ülesannetega.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesandeks on tagada, et baasteenuste arendusprogramm on keskselt juhitud ning seiratud, programmis sisalduvad IT projektid on tehniliselt läbimõeldud, süsteemselt planeeritud, juhitud ja ellu viidud nii, et lahendused oleksid töökindlad ja turvalised.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. seirab SMIT baasteenuste valdkonna tööplaani, teeb peadirektori asetäitjale baasteenuste valdkonnas ettepanekuid baasteenuste valdkonna tööplaani prioriteetide seadmiseks ning selle haldamiseks;
 - 2.2.2. juhib vastavalt baasteenuste valdkonna peadirektori asetäitja suunistele baasteenuste valdkonna tööplaani projekte, mida realiseeritakse osakondade või valdkondade üleselt ning toetab osakonna tasandil realiseeritavate projektide juhtimist;
 - 2.2.3. haldab vastavalt baasteenuste valdkonna peadirektori asetäitja suunistele ootel olevate projektide järjekorda ning korraldab esmaseid ressursihinnanguid uutele projektidele, millel see puudub;

- 2.2.4. haldab siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutuste või muude partnerite ootusi ning seotud kommunikatsiooni kõikide osakonna juhtimisel olevate projektidega seoses;
- 2.2.5. osaleb siseministeeriumi valitsemisala arendusprotsessi parendamises ning teeb vastavaid ettepanekuid;
- 2.2.6. koostab ja säilitab osakonna juhtimisel olevate projektide tehnilist projektiplaani ning projektiga seotud dokumentatsiooni;
- 2.2.7. koordineerib ja korraldab kõikide osakonna juhtimisel olevate projektidega seotud tegevusi, hankeid ja eelarve seiret ning haldab seotud kommunikatsiooni;
- 2.2.8. kontrollib osakonna juhtimisel olevate või baasteenuste valdkonna peadirektori asetäitja määratud projektide tööde kvaliteeti ja projekti tulemuste vastavust kokkulepetele ja eesmärkidele;
- 2.2.9. juhendab ja nõustab kõiki asjakohaseid osapooli kogu osakonna juhtimisel oleva projekti elutsükli jooksul;
- 2.2.10. teisendab ärinõuded tehniliselt arusaadavaks ja teostatavaks;
- 2.2.11. selgitab tehniliselt keerukate projektide lahendusi teenuse omanikule;
- 2.2.12. osaleb lahendusvariantide hindamisel ning juhib osapoolte ootusi teenuste arendamisel või muutmisel;
- 2.2.13. tagab, et lahendused vastavad kokkulepitud arhitektuurile, standarditele ja nõuetele ning järgivad siseministeeriumi valitsemisalas ning SMITis kehtivaid nõudeid;
- 2.2.14. algatab vajadusel arhitektuurilised kooskõlastused;
- 2.2.15. tuvastab projektide tehnilised riskid ja sõltuvused;
- 2.2.16. korraldab vajadusel testimise ja kvaliteedikontrolli;
- 2.2.17. peatab vajadusel lahenduse kasutuselevõtu, kui kvaliteet ei ole piisav;
- 2.2.18. korraldab lahenduste tehnilise üleandmise teenuse omanikule või vajaliku juurutuse järgides kokku lepitud muudatuste halduse protsessi;
- 2.2.19. tagab dokumentatsiooni, konfiguratsioonide ja ligipääsude olemasolu lahenduse toimimiseks;
- 2.2.20. aitab võimalusel vähendada tehnilise võla edasikandumist uutesse lahendustesse.

3. OSAKONNA JUHTIMINE JA VASTUTUS

- 3.1. Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2. Osakonda juhib osakonna juht, kes allub peadirektori asetäitjale baasteenuste valdkonnas.
- 3.3. Osakonna juht 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 nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6. Osakonnajuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega juhi poolt määratud töötaja või valdkonnajuht.
- 3.7. Osakonnajuhi ülesandeks on:
 - 3.7.1. värvata osakonda tehniliselt kompetentseid ja asutuse väärtustega kokkusobivaid liikmeid ning luua neist toimiva meeskonna, 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 baasteenuste valdkonna peadirektori asetäita poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
- 3.7.5. töötada välja osakonna ülesed mõõdikud, korraldada tulemuste mõõtmine ning tulemuste presenteerimine;
- 3.7.6. hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ning anda töö tulemuste ja arenguvajaduste 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 finantskulusid;
- 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 kahe-suunaline 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. tagada osakonna eesmärkide, mõõdikute, tegevusplaanide ja prioriteetide saavutamine;
- 3.7.16. tagada osakonnaga seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
- 3.7.17. täita muid SMITi 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 SMITi nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid;
- 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. Osakonna juht vastutab:

- 3.9.1. osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 3.9.2. 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.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1 Käskkiri jõustub alates 1. veebruarist 2026. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mait Vaiksaar
peadirektori asetäitja baasteenuste valdkonnas