

## KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2018 nr 1-1/28

### Teenindusvaldkonna 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 kehtestan teenindusvaldkonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Teenindusvaldkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult direktorile.
- 1.2 Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Valdkonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT-i ja valdkonna tööplaanile ning direktorilt saadud ülesannetele.
- 1.4 Valdkonna põhiülesanneteks on klienditoe ja rahvastikuregistri klienditoe teenuse ning infosüsteemide seire korraldamine; SMIT-i põhiülesannete täitmiseks vajalike ruumide, transpordivahendite ja inventari tagamine ja nende haldamine; seadmeruumide käideldavuse, seadmete paigalduse, käideldavuse ja remondi korraldamine ning valdkonna teenuste ja protsesside strateegiate arendamine, haldamine ja juhtimine.

#### 2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1 Valdkonna koosseisu kuuluvad eraldiseisvatena 2 (kaks) tooteomaniku ja 2 (kaks) protsessijuhi töökohta ning:
  - 2.1.1 regionaalosakond, sh:
    - 2.1.1.1 põhja regionaalgrupp,
    - 2.1.1.2 lõuna regionaalgrupp,
    - 2.1.1.3 ida regionaalgrupp,
    - 2.1.1.4 lääne regionaalgrupp,
    - 2.1.1.5 tehnikaremondi grupp;
  - 2.1.2 klienditoe osakond, sh:
    - 2.1.2.1 rahvastikuregistri klienditoe grupp;
    - 2.1.2.2 haldusgrupp.
- 2.2 Valdkonda juhib valdkonnajuht, kes allub vahetult direktorile.

- 2.3 Valdkonajuht on ressursijuht, kes tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu juhib ja korraldab valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi SMIT-i eesmärkide täitmise.
- 2.4 Valdkonna koosseisu kuuluvate osakondade ja nende juhatajate, kes vahetult alluvad valdkonnajuhile, osakondade koosseisu kuuluvate gruppide ja nende juhtide, kes vahetult alluvad osakonnajuhatajale, ülesanded ja pädevus on sätestatud osakondade põhimäärustes.
- 2.5 Tooteomaniku, kes vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesanneteks on valdkonna põhiülesannete täitmiseks vajalike:
  - 2.5.1 teenuste strateegiline haldamine ja arendamine;
  - 2.5.2 teenuste eelarve planeerimises osalemine ning vajalike lepingute olemasolu korraldamine;
- 2.6 Protsessijuhi, kes vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesanneteks on:
  - 2.6.1 intsidendihalduse, probleemihalduse ja muudatusehalduse protsesside elluviimiseks vajalike eesmärkide püstitamine, püstitatud eesmärkide saavutamiseks vajalike huvirühmade kaasamine ja nendega läbirääkimiste pidamine, protsesside elluviimine ja tulemuslikkuse tagamine ning elluviidud protsesside üle järelevalve teostamine;
  - 2.6.2 SMIT-i IT-põhiprotsesside ülevaate koondamine.
- 2.7 Haldusgrupi, mis vahetult allub valdkonnajuhile, põhiülesandeks on tagada keskusele vajalikud ruumid, transpordivahendid ja inventar ning nende haldus, tagades seeläbi keskusele seatud eesmärkide täitmise. Oma põhiülesande täitmiseks grupp:
  - 2.7.1 tagab SMIT ruumides ja hoonetes vajalike arendus-, hooldus- ja remonditööde teostamise;
  - 2.7.2 tagab SMITile vajalikud seadme- ja serverruumid ja nende halduse;
  - 2.7.3 tagab SMITile tööks vajaliku inventari olemasolu ja selle hooldus- ja remonditööd;
  - 2.7.4 korraldab asutuse poolt mahakantud vara utiliseerimise;
  - 2.7.5 korraldab ja koordineerib asutuse transpordi- ning logistikategevusi;
  - 2.7.6 korraldab SMIT-i ainukasutuses olevate hoone(te) ja ruumide läbipääsu- ja valvesüsteemide toimimise;
  - 2.7.7 korraldab SMIT töötajate füüsilise ligipääsu vajalikele ruumidele ja tagab arvestuse;
  - 2.7.8 haldab grupi põhiülesande täitmisega seotud riske;
  - 2.7.9 koostab, ajakohastab ja haldab grupi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.8 Töötajatega sõlmitud töölepingutes võivad tööülesanded olla sätestatud täpsemalt kui on kirjeldatud punktides 2.5, 2.6 ja 2.7.
- 2.9 Valdkonajuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega valdkonnajuhi poolt määratud töötaja.
- 2.10 Valdkonajuhi ülesandeks on:
  - 2.10.1 luua valdkonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud SMIT-i eesmärkide, tööplaani ning prioriteetide täitmine;
  - 2.10.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste struktuuriüksustega;
  - 2.10.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;
  - 2.10.4 koostöös talle vahetult alluvate osakondade ja grupi juhtidega iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõddikud igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
  - 2.10.5 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
  - 2.10.6 esindada ja/või korraldada valdkonna esindamine valdkonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
  - 2.10.7 avaldada ja anda valdkonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
  - 2.10.8 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma valdkonna eelarvet planeerides;
  - 2.10.9 taotleda valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 2.10.10 taotleda valdkonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
  - 2.10.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;

- 2.10.12 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada valdkonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 2.10.13 tagada valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
  - 2.10.14 täita muid SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 2.11 Valdkonnajuhil on õigus:
    - 2.11.1 allkirjastada SMIT-i kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
    - 2.11.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 40 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
    - 2.11.3 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;
    - 2.11.4 anda valdkonna vastutusalas asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks garantiikirju ühes kalendriaastas kokku kuni 40 000 euro (käibemaksuta) ulatuses;
    - 2.11.5 sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;
    - 2.11.6 saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
    - 2.11.7 komplekteerida valdkonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle vahetult temale alluvate töökohtade osas.
  - 2.12 Valdkonnajuhil vastutab:
    - 2.12.1 SMIT-i põhimääruse ja valdkonna põhimäärusega valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning tema poolt SMIT-i nimel tehtud tehingute seaduslikkuse, otstarbekuse ja vastavuse eest avalikele huvidele;
    - 2.12.2 valdkonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
    - 2.12.3 valdkonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
    - 2.12.4 valdkonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesannete täitmisega seotud valdkondades tervikuna;
    - 2.12.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.
  - 2.13 Vahetult valdkonnajuhile alluval grupijuhil on lisaks töölepingus sätestatud õigus ja kohustus:
    - 2.13.1 korraldada grupi tööd vastavalt grupi põhiülesannetele;
    - 2.13.2 allkirjastada SMIT-i kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
    - 2.13.3 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma grupi eelarvet planeerides ning analüüsides grupi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
    - 2.13.4 taotleda grupi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
    - 2.13.5 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma grupi põhiülesannete täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 10 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
    - 2.13.6 saada teistelt struktuuriüksustelt grupi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
    - 2.13.7 komplekteerida koostöös valdkonnajuhiga grupi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
    - 2.13.8 osaleda grupi töötajate suhtes kohaldatavate tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
    - 2.13.9 viia läbi arenguestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

### **3. RAKENDUSSÄTTED**

3.1 Tunnistan kehtetuks direktori 03.08.2015 käskkirja nr 1-1/2015/136 „Haldusosakonna põhimäärus“.

3.2 Käskkiri jõustub 01.05.2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere  
direktor