

KÄSKKIRI

28.10.2024 nr 29

Projektijuhtimise kord

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12.11.2021 käskkirjaga nr 225 kinnitatud ja 24.08.2022 käskkirjaga nr 196 muudetud „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimääruse“ § 13 lõike 1 punkti 7 alusel kinnitan projektijuhtimise korra (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars
direktor

Sisukord

1. Üldsätted	2
2. Mõisted ja lühendid	2
3. Rollid	2
4. Projekti sisendid.....	3
5. Projekti mõõdikud	3
6. Projekti väljundid.....	4
7. Projekti elukaare etapid	4
8. Aruandlus ja järeltegevused.....	4
Lisa 1. Protsessijoonis	6
Lisa 2. Strateegilise ja operatiivjuhtimise tasemete skeem	7
Lisa 3. Projektiportfelli juhtrühm vs projektide tööühm.....	7

1. Üldsätted

- 1.1. Projektijuhtimise korra eesmärk on anda raamistik, kuidas RITis projekte juhitakse, tagamaks piiratud ressursside kuluoptimaalne kasutus, projektide elluviimine, järjepidev kommunikatsioon ja läbipaistvus kõikidele osapooltele, sihipärasus ning vastavus RITi strateegilistele eesmärkidele.
- 1.2. Projektijuhtimise kord on suunatud kõikidele osapooltele, kes projekte juhivad ja neis osalevad.

2. Mõisted ja lühendid

- 2.1. DoD (ingl Definition of Done) – mõõdupuu, mis määratleb kriteeriumid, millal projekt lõppenuks loetakse.
- 2.2. CSAT (ingl Customer Satisfaction Score) – kliendirahulolu küsitluse tulemus (skoor).
- 2.3. Projekt – ajutine ja ühekordne ülesanne, mis tuleb lahendada tähtaegselt, kasutades selleks kindlaksmääratud ressursse. Projekt on üldjuhul mitmeid RITi struktuuriüksusi puudutav ettevõtmine, mis on nii tähtis, kriitiline ja/või vajalik, et selle elluviimiseks on vaja moodustada projekti meeskond.
- 2.4. Projekti portfelli – ülevaade kõikidest RITi juhitud projektidest, sisaldades nii ootel ja töös olevaid kui ka lõpetatud projekte.
- 2.5. Projekti rikastamine – projekti etapp, mille jooksul kogutakse ja täpsustatakse andmed tegevusplaani kinnitamiseks ning elluviimiseks.
- 2.6. Ühistöövahend – projektijuhtimiseks ja protsesside haldamiseks vajalike tehniliste vahendite kogum (Atlassiani töövahendid).

3. Rollid

- 3.1. Projektijuht – virtuaalmeeskonna juht, kes vastutab projekti, kliendi ootuste, kommunikatsiooni-, eelarve-, kvaliteedi- ja tulemusjuhtimise eest. Projektijuht vastutab projekti õnnestumise eest, et etteantud aja ja ressurssidega jõutakse konkreetse ja selge tulemini.
- 3.2. Projekti meeskond – rühm inimesi, kellel on projekti tulemuse saavutamiseks vajalikud oskused ja vastutusosalad, kes töötavad koos, panustavad konkreetseesse projekti, et saavutada projektis kokkulepitud eesmärk/eesmärgid. Projekti meeskonna tööd koordineerib projektijuht.

- 3.3. Projektiportfelli juhtrühm – strateegiline juhtimise tasand, kes prioriseerib ja otsustab projektide töösse võtmise, kinnitab projektijuhi ja teeb projekti skoobis tehtavate tööde läbiviimise kohta strateegilisi otsuseid. Samuti lahendab projektide töörühmast tulnud suuremaid strateegilisi takistusi.
- 3.4. Projekti tellija – klientasutuse leppekontakt, RITi teenusejuht, toote- või teenuseomanik, kes annab äripole vajaduse kirjelduse.
- 3.5. Projektide töörühm – operatiivne juhtimise tasand, kes planeerib projektides inimressursside jaotamise ja tuvastab ressursikonfliktid. Projekti prioriteet on ressursi konfliktide lahendamise aluseks ja samaaegselt tehtavate tööde prioriseerimiseks. Projektide töörühm teeb projektiportfelli juhtrühmale ettepanekuid, sh inimressursi, tähtaegade ja prioriteetide kohta. Töörühma liikmeteks on tiimi-, talituse-, osakonna- ja/või projektijuhid.
- 3.6. Teenusejuht – ametikoht või isik, kes on määratud vastutama nii teenuse toimimise ja kvaliteedi kui ka strateegilise juhtimise ja arendamise eest. Teenusejuht on kirjas IT-teenuste juhtimise tarkvaras teenuskaardil.
- 3.7. Teenuse eest vastutaja ehk projekti sponsor ehk omanik – isik, kes algatab projekti ja vastutab selle strateegilise juhtimise ja rahastamise eest.

4. Projekti sisendid

Projekti toimimiseks vajaminevad andmed ja dokumendid, mis käivitavad protsessid.

Jrk	Nimetus	Vastutaja	Viide
4.1.	Pöördumine (IT-teenuse juhtimise tarkvara kaudu)	Projekti tellija	IT-teenuse juhtimise tarkvara (ITSM)
4.2.	Projektide juhtrühma otsus	Projektide juhtrühm	Ühistöövahend (Atlassiani ühistöövahendid)
4.3.	Projekti ja protsesside toimimiseks vajaminevad andmed ja dokumendid	Projektijuht	Ühistöövahend (Atlassiani ühistöövahendid)

5. Projekti mõõdikud

Jrk	Mõõdiku nimi	Kirjeldus	Sihtväärtus
5.1.	Rahulolu projekti juhtimisega	Erapooletu tagasiside veebiküsitluse kaudu. Hinnatakse rahulolu tulemust ja projektijuhtimisega	95% RITi rahulolu küsitluse (CSATi) tulemustest
5.2.	Kokkulepitud skoobis, tähtjas ja eelarve piires teostatud projektide arv	Hinnatakse ajas ja ressursis püsimist, sh DoD saavutamine	Sihtväärtus puudub, arv on teadmiseks
5.3.	Projektijuhi tundide arv koguprojekti tundide arvust	Jälgitakse projektijuhtide tundide arvu osakaalu projektide lõikes võrrelduna projekti teostamiseks kulunud tundide koguarvuga	Sihtväärtus on 10%

6. Projekti väljundid

Projekti käigus tekkivad andmed, dokumendid ja muud tulemid.

Jrk	Nimetus	Vastutaja	Viide
6.1.	Protsessi käigus tekkivad andmed, dokumendid ja muud tulemid, sh projekti lõppdokumentatsioon	Projektijuht	Ühistöövahend (Atlassiani ühistöövahendid)
6.2.	Jätkutööde nimekiri	Projektijuht või teenusejuht	Ühistöövahend (Atlassiani ühistöövahendid)
6.3.	Lisandunud püsi- ja/või halduskulud vm investeringute sisendinfo	Projektijuht	Ühistöövahend (Atlassiani ühistöövahendid)

7. Projekti elukaare etapid

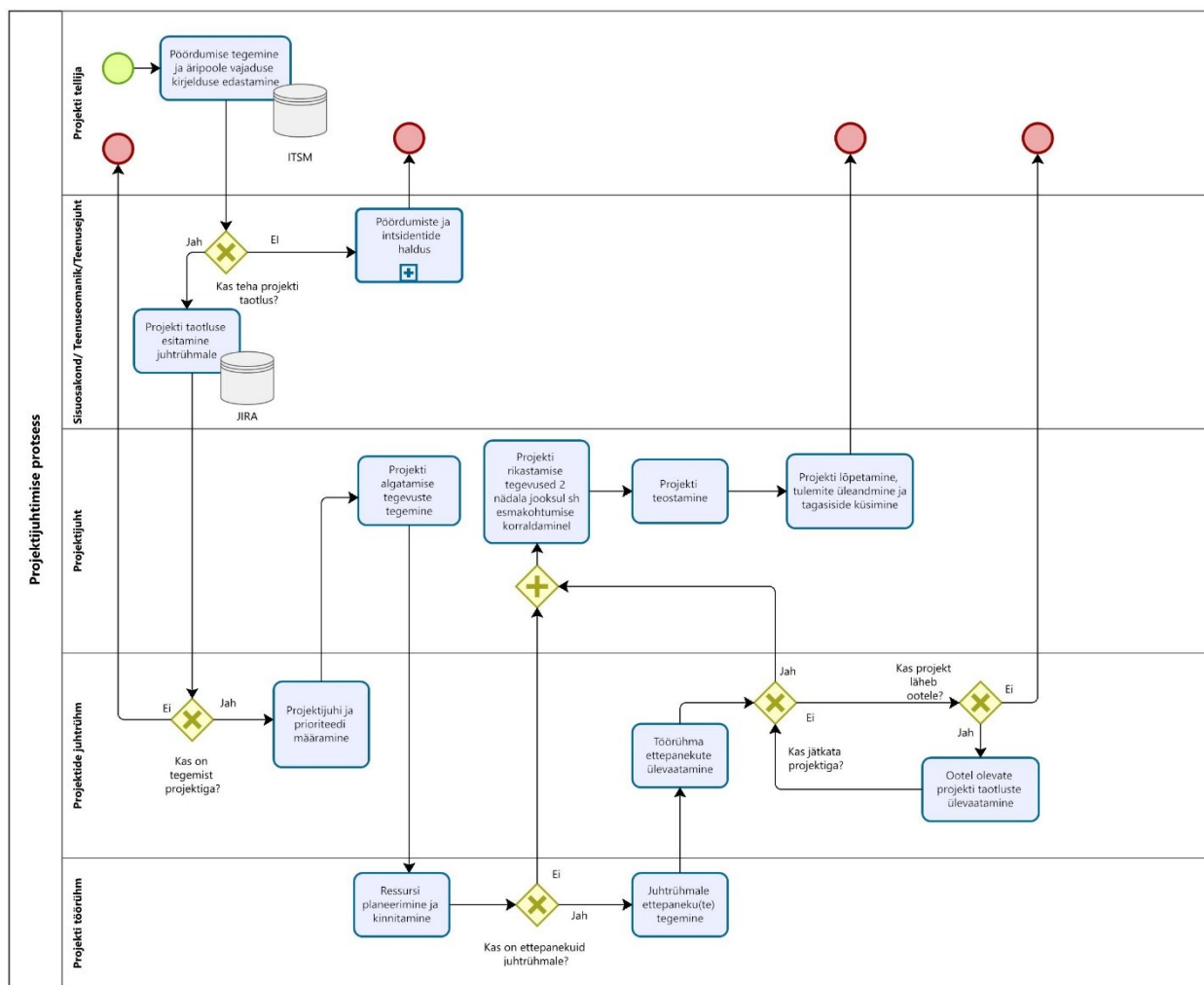
- 7.1. Projektijuhtimise protsessijoonis on lisas 1.
- 7.2. Projekti tellija teeb projekti algatamiseks pöördumise, milles kirjeldab äripoole vajadust.
- 7.3. Pöördumise sisust tulenevalt teeb sisuosakond, teenuseomanik või teenusejuht otsuse, kas on vaja teha projekti taotlus, ja loob edasiseks projekti haldamiseks eraldi keskkonna kokkulepitud ühistöövahendisse.
- 7.4. Projektijuhtimise protsessi etappides tehtavate tegevuste kirjeldus.
 - 7.4.1. Algatamise etapis töötab projektijuht välja projekti esialgse skoobi, eelarve ja hangete prognoosi ning ressursi-, kommunikatsiooni- ja riskiplaani. Projektijuht paneb paika dokumenteerimise põhimõtted, määratleb rollid, lepib kokku vastutused ja teeb muid projekti algatamiseks vajalikke tegevusi.
 - 7.4.2. Rikastamise etapis kogub projektijuht täiendavat informatsiooni. Täpsustab algatamise etapis ettevalmistatud dokumentatsiooni, eelarve ja hangete prognoosi, ressursi-, kommunikatsiooni- ja riskiplaani ja teeb muid rikastamise etapi tegevused. Rikastamise etapis peab projektijuht kahe nädala jooksul pärast portfelli juhtrühma otsust tegema projekti esmase kohtumise projekti virtuaalmeeskonnaga ja küsima ressursi projekti töörühmast.
 - 7.4.3. Teostuse etapis koordineerib projektijuht kokkulepitud skoobis eelarve ja tähtajaga projekti teostamist, ressursside kasutamist, dokumentatsiooni loomist, tulemuste kontrollimist ja muid teostuse etapis tehtavaid tegevusi.
 - 7.4.4. Lõpetamise etapis teeb projektijuht kokkuvõtted ja koostab lõppdokumentatsiooni, projektiportfelli juhtrühm vabastab projektijuhi ettepanekul projektiga seotud ressursid ja teeb muid lõpetamise etapi tegevusi, sh küsib tagasisidet nii tellijalt kui ka projekti virtuaalmeeskonnalt. Vajadusel tehakse jätkutööde nimekiri ning projekti tulemit antakse üle teenusejuhile ja kasutajatoele tavapärase teenuse osutamiseks.
- 7.5. Asutuse strateegilise juhtimise, projektiportfelli ja projektijuhtimise seosed on välja toodud lisas 2.
- 7.6. Lisas 3 olev tabel annab strateegilise ja operatiivse ülevaate projektide juhtimisest.

8. Aruandlus ja järeltegevused

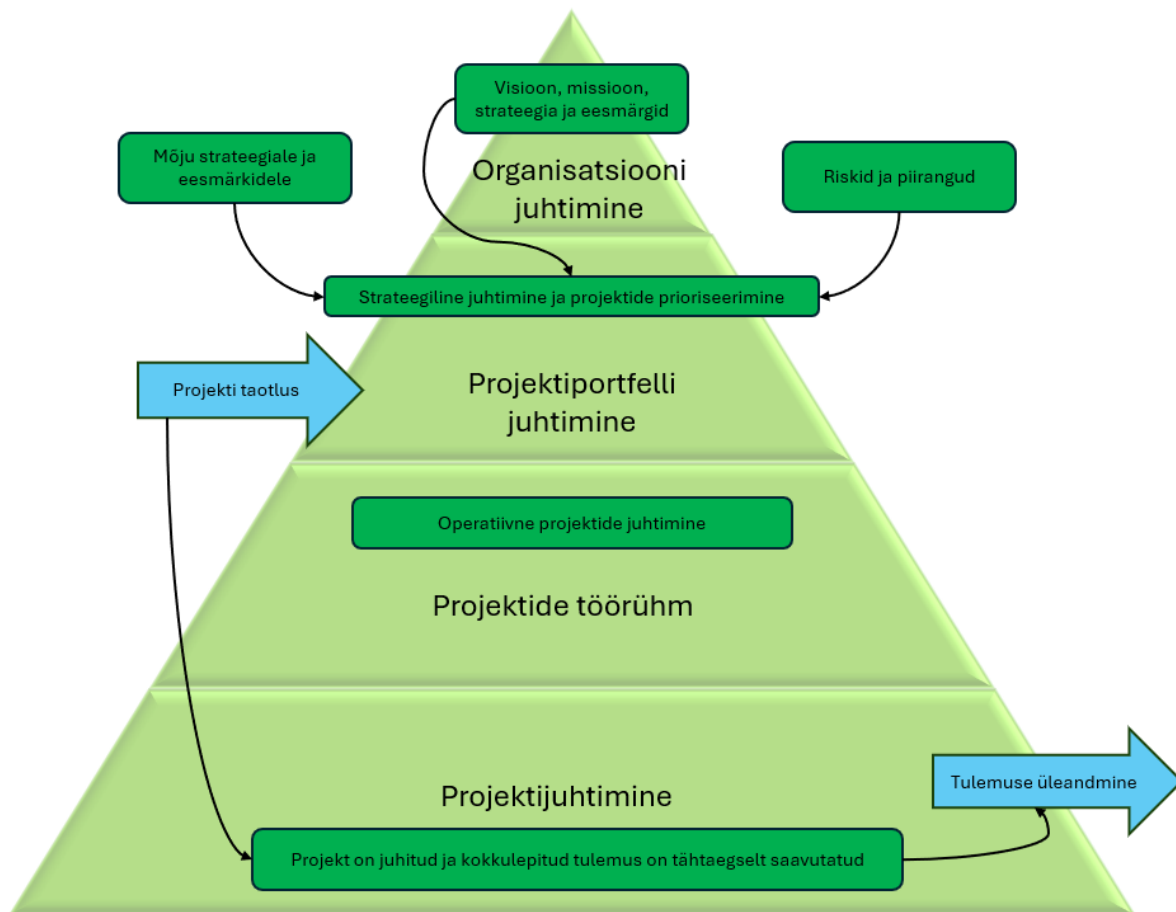
- 8.1. Projektijuhtimise protsessi kvaliteedi parendamiseks saab tagasisidet anda projektijuhtimise protsessiomanikule.
- 8.2. Projektijuhtimise protsessiomanik:
 - 8.2.1. teostab seiret protsessi täitmise üle,
 - 8.2.2. otsustab aruandluse üle protsessi vajadustest lähtuvalt.
- 8.3. Protsessi kirjelduse ajakohasuse eest vastutab projektide juhtimise protsessiomanik.

8.4. Dokument vaadatakse läbi ja vajadusel uuendatakse vähemalt üks kord aastas.

Lisa 1. Protsessijoonis



Lisa 2. Strateegilise ja operatiivjuhtimise tasemete skeem



Lisa 3. Projektiportfelli juhtrühm vs projektide töörühm

	RIT projektiportfelli juhtrühm	RIT projektide töörühm
Eesmärk	Projektide prioriseerimine	Inimressursside planeerimine, juhtrühmale ettepanekute tegemine
Keskendumine	Strateegiline	Taktikaline (operatiivne)
Sagedus	Pikaajaline (vajadusepõhiselt, vähemalt kord kvartalis)	Lühiajaline (regulaarselt ja vajadusepõhiselt erakorraliselt)
Vastutajad	Juhtkond	Tiimi-, talituse-, osakonna- ja/või projektijuhid