

KÄSKKIRI

Tallinn

11.12.2013 nr 1-1/2013/196

Tehnikaremondi osakonna põhimäärus

Siseministri 25.10.2013 käskkirja nr 1-3/105 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimääruse kehtestamine“ § 11 lg 3 ja § 12 p 11 alusel kehtestan tehnikaremondi osakonna põhimääruse.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Tehnikaremondi (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult direktori asetäitjale tugivaldkonnas.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna nimetuse ametlik lühend on TRO.
- 1.4 Osakonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT arengukavale, osakonna tööplaanile, direktorilt ning direktori asetäitjatelt (edaspidi juhtkond) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada seadmete paigaldust ning seadmete remonti, tagades sellega võimaluse teenuseid kasutada.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 töötab välja lahendusi seadmete paigaldusteks.
 - 2.2.2 korraldab ja teostab side- ja eritehnika seadmete paigaldust hoonetesse ja sõidukitesse;
 - 2.2.3 korraldab ja teostab side- ja eritehnika seadmete ning arvutite ja lisaseadmete remonti;
 - 2.2.4 tellib vajalikke varuosi ja materjale ning peab nende üle arvestust;
 - 2.2.5 teostab trükitehnika elukaare haldamist;
 - 2.2.6 teostab osakonda tarnitud vara ladustamist ja arvele võtmist;
 - 2.2.7 teostab kasutuselt kõrvaldatud seadmete defekteerimist, utiliseerimiseks ettevalmistust ning algatab mahakandmist;
 - 2.2.8 haldab osakonna põhiülesande täitmiseiga seotud riske;
 - 2.2.9 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmiseiga seotud dokumentatsiooni.

2.3 Osakonna tulemusmõddikud:

2.3.1 esmaselt kokkulepitud tähtaja jooksul täidetud tööülesannete osakaal;

2.3.2 kvaliteetselt täidetud tööülesannete osakaal;

2.3.3 klientide rahulolu osakonnas täidetud tööülesannetega;

2.3.4 trükitehnika varaliigiga seotud intsidentide arv.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.

3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub direktori asetäitjale tugivaldkonnas.

3.3 Osakonnajuhataja on ressursijuht, kes osakonna töökorralduse kaudu juhib vahetult 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 ametijuhendites ja kinnitatud direktori asetäitja poolt tugivaldkonnas.

3.5 Töötajad vastutavad neile ametijuhendiga 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 SMIT-i eesmärkide, arengukava ning prioriteetide täitmine;

3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;

3.7.3 tagada juhtkonna poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada juhtkonnale lahendusettepanekud;

3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõddikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;

3.7.5 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;

3.7.6 esindada ja/või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, 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 kirjaplangil 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 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.

3.9 Osakonnajuhataja vastutab:

- 3.9.1 SMIT-i 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Kungas
Direktor

Jaotuskava: Kõik SMIT töötajad