

## KÄSKKIRI

Tallinn

03.08.2015 nr 1-1/2015/136

Haldusosakonna põhimäärus

Siseministri 09. juuni 2014. a käskkirjaga nr 1-3/132 kehtestatud „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lg 1 p 9 ja § 10 lg 2 ning Siseministeeriumi kantsleri 21.07.2015 käskkirja nr 3-3/219p „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse direktori puhkusele lubamine“ alusel kehtestan haldusosakonna põhimääruse:

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Haldusosakond (edaspidi osakond) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult teenindusjuhile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT arengukavale, osakonna tööplaanile, direktorilt ning teenindusjuhilt saadud ülesannetele.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on tagada SMIT-ile vajalikud ruumid, transpordivahendid ja inventari ning nende halduse, samuti asjaajamise ja dokumendihalduse toimimise, tagades sellega SMIT-ile seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 tagab SMIT ruumides ja hoonetes vajalike arendus-, hooldus- ja remonditööde teostamise;
  - 2.2.2 tagab SMITile vajalikud seadme- ja serverruumid ja nende halduse;
  - 2.2.3 tagab SMITile tööks vajaliku inventari olemasolu ja selle hooldus- ja remonditööd;
  - 2.2.4 korraldab asutuse poolt mahakantud vara utiliseerimise;
  - 2.2.5 korraldab ja koordineerib asutuse transpordi- ning logistikategevusi;
  - 2.2.6 korraldab SMIT-i ainukasutuses olevate hoone(te) ja ruumide läbipääsu- ja valvesüsteemide toimimise;
  - 2.2.7 korraldab SMIT töötajate füüsilise ligipääsu vajalikele ruumidele ja tagab arvestuse;
  - 2.2.8 haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud riske;
  - 2.2.9 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmise seotud dokumentatsiooni.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub teenindusjuhile.
- 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.
- 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 täimisega seotud koostööd teiste osakondadega;
- 3.7.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;
- 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud 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 täimisega 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 täimisega 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 kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma osakonna põhiülesande täimisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 10 000 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
- 3.8.3 allkirjastada SMIT-i nimel oma osakonna töötajatega ametijuhendeid;
- 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 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.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 11.12.2013 käskkirja nr 1-1/2013/190 „Üldosakonna põhimäärus“.

4.2 Kehtestan käskkirja alates 01.07.2015.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiit Hallas  
infoturbeosakonna juhataja  
direktori ülesannetes

Jaotuskava: Kõik SMIT töötajad