

Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse direktori
19.08.2020 käskkirja nr 48
„Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse
hangete osakonna ja taristuosakonna
põhimääruse kinnitamine“ juurde

TARISTUOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1 Taristuosakond (edaspidi *osakond*) on Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond on aruandekohustuslik keskuse direktori ees.

2. Osakonna juhtimine

- 2.1 Osakonnajuhataja
 - 2.1.1 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna ülesannete täitmist keskuse põhimääruse ja osakonna põhimääruse alusel.
 - 2.1.2 Osakonnajuhataja allub vahetult keskuse direktorile.
- 2.2 Portfelli juht
 - 2.2.1 Portfelli juht on valdkonnajuht, kes juhib oma taristuportfelli objektide elukaart.
 - 2.2.2 Portfelli juht juhib funktsionaalse juhtimise põhimõttel taristuportfelli korrashoiuüksuse töötajaid ning maatriksjuhtimise põhimõttel taristu arendusprojektide meeskondi.
 - 2.2.3 Portfelli juht allub taristukava täitmise valdkonnas vahetult direktorile ja muudes valdkondades vahetult osakonnajuhatajale.
- 2.3 Büroojuht
 - 2.3.1 Büroo tööd juhib büroojuht, kes koordineerib ja korraldab büroo ülesannete täitmist keskuse põhimääruse, osakonna põhimääruse ja oma töölepingu alusel.
 - 2.3.2 Büroojuht allub vahetult osakonnajuhatajale.

3. Osakonna ülesanded

- 3.1 Osakonna põhiülesanded on:
 - 3.1.1 valitsemisala taristu arendamine ja korrashoiu korraldamine portfelli juhtimise põhimõtetel;
 - 3.1.2 koostöös valitsemisala asutustega taristuga seotud ettepanekute väljatöötamine riigikaitse valdkonna strateegiliste arengudokumentide ja valitsemisala iga-aastase taristukava koostamiseks.

- 3.2 Portfellijuhi ülesanded osakonna põhiülesannete täitmiseks on:
 - 3.2.1 taristuportfelli objektide arendamine ja korrashoiu korraldamine portfellijuhtimise põhimõtetel;
 - 3.2.2 taristuportfelli objektide elukaare planeerimine lähtudes keskuse eesmärkidest, kliendi vajadustest ja parimatest praktikatest;
 - 3.2.3 valitsemisala taristukava täitmine;
 - 3.2.4 kliendisuhte halduse korraldamine, sh kliendiga teenustaseme kokkulepete sõlmimine ja täitmine.

- 3.3 Inseneritehnilise büroo ülesanded osakonna põhiülesannete täitmiseks on:
 - 3.3.1 inseneritehnilise, ruumilise planeerimise ja keskkonnaalase toe osutamine hangete korraldamisel ning taristuportfelli juhtimisel;
 - 3.3.2 tehniliste kirjelduste koostamine koostöös kategooriajuhtide ja portfellijuhtidega;
 - 3.3.3 tooteinfo halduse korraldamine;
 - 3.3.4 testimise, kvaliteedikontrolli ja ekspertiisi korraldamine;
 - 3.3.5 projektijuhtimise toe osutamine;
 - 3.3.6 kvaliteedijuhtimise põhimõtete rakendamine inseneritehnilise büroo tegevusvaldkondades.

- 3.4 Taristuportfelli korrashoiuüksuse ülesanne osakonna põhiülesannete täitmiseks on taristuportfelli objektide standardite ja teenustaseme kokkulepete kohase korrashoiu tagamine.

- 3.5 Osakond põhiülesannete täitmiseks:
 - 3.5.1 korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude väljatöötamise või osaleb nende väljatöötamisel;
 - 3.5.2 esitab arvamusi ja teeb ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda käsitlevate või sellega seotud õigusaktide ja strateegiliste dokumentide eelnõude kohta;
 - 3.5.3 vaatab läbi osakonnale täitmiseks suunatud avaldused, märgukirjad ja muud dokumendid ning valmistab ette vastuste ja vajadusel muude dokumentide kavandid;
 - 3.5.4 koostab oma tegevusvaldkonna eelarve projekti keskuse eelarve projekti koostamisel;
 - 3.5.5 esindab keskust oma tegevusvaldkonna küsimustes komisjonides, nõukogudes ja töörühmades;
 - 3.5.6 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste ning era- ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
 - 3.5.7 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd rahvusvaheliste organisatsioonide ja teiste riikidega;
 - 3.5.8 nõustab oma tegevusvaldkonnas keskuse töötajaid ning valitsemisala asutusi, riigiasutusi, kohalikke omavalitsusi, era- ja kolmanda sektori organisatsioone.