

Eesti Hariduse ja Teaduse Andmesidevõrgu hajusarvutuste osakonna põhimäärus

§ 1. Hajusarvutuste osakond

- (1) Hajusarvutuste osakond (edaspidi *osakond*) on Eesti Hariduse ja Teaduse Andmesidevõrgu (edaspidi *EENet*) struktuuriüksus.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, EENeti ning osakonna põhimäärusest, EENeti asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjast, direktori käskkirjadest ja muudest õigusaktidest.
- (3) Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult EENeti teiste struktuuriüksustega.
- (4) Osakond on aruandekohustuslik direktori ees.

§ 2. Osakonna põhiülesanded

Osakonna põhiülesanneteks on

- (1) EENeti klientidele arvutus- ja salvestusressursside (edaspidi *ressursside*) pakkumine;
 - 1) Eesti teadusarvutuse infrastruktuuri toimimiseks vajalike keskteenuste haldamine, arendamine ja seire;
 - 2) kasutajatoe pakkumine arvutus- ja salvestusressursside kasutajatele;
 - 3) kasutajatele vajalike rakenduste paigaldamine ja uuendamine ressurssidel;
 - 4) teadusarvutusteks hangitud rakenduste litsentside haldus;
 - 5) Eesti teadusarvutuse infrastruktuuri esindamine EGI's, EUGridPMA's ja teistes hajusarvutuste infrastruktuuride ja teenustega seotud rahvusvahelistes organisatsioonides;
- (2) EENeti arvutus- ja salvestusressursside haldamine ja arendamine;
 - 1) ressursside ja keskteenustele vajaliku riistvara hangete kavandamine ja läbiviimine;
 - 2) ressursside tarkvara paigaldamine ning tarkvara uuendamine;
 - 3) ressursside seire ning rikete kõrvaldamine;

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- (1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni direktorilt, talle otse alluvatel töötajatelt ning teistelt struktuuriüksustelt;
- (2) kaasata vastavalt korraldustele või kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks teiste osakondade töötajaid;
- (3) teha koostööd teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse asutustega ja eraõiguslike juriidiliste isikutega;
- (4) edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- (5) teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks;
- (6) teha ettepanekuid osakonna ja terve EENeti töö paremaks korraldamiseks;
- (7) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- (8) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, materjale ja kirjandust ning tehnilist ja infoabi.

§ 4. Osakonna kohustused

Osakonnal on kohustus:

- (1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;

- (2) edastada teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- (3) tagada seaduses ja asutuse siseste dokumentidega sätestatud juhtudel tööalase informatsiooni konfidentsiaalsus;
- (4) kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult.

§ 5. Osakonna koosseis

- (1) Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- (2) Osakonna koosseisu kuuluvate töötajate tööülesanded määratakse kindlaks direktori poolt kinnitatud ametijuhendites osakonnajuhataja ettepanekul.
- (3) Osakonna koosseisu kuuluvad töötajad vastutavad neile pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

§ 6. Osakonnajuhataja

- (1) Osakonda juhib vahetult direktorile alluv osakonnajuhataja, kelle ülesanded on määratud EENeti põhimääruses ja ametijuhendis.
- (2) Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul direktori poolt määratud isik.