

Eesti Hariduse ja Teaduse Andmesidevõrgu üldosakonna põhimäärus

§ 1. Üldosakond

- (1) Üldosakond (edaspidi *osakond*) on Eesti Hariduse ja Teaduse Andmesidevõrgu (edaspidi *EENet*) struktuuriüksus.
- (2) Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, EENeti ning osakonna põhimäärusest, EENeti asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjast, 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 klientide teenindamine:
 - 1) taotluste, avalduste, kirjade, üldnumbrile tööajal tehtavate telefonikõnede jm pöördumiste vastuvõtmine ning edasisuunamine või lahendamine;
 - 2) teenuste käivitamine, muutmine, peatamine ja sulgemine;
 - 3) teenuste osutamist korraldavate teenuslepingute vormistamine, sõlmimine, muutmine, lõpetamine ja arhiveerimine;
 - 4) klientide kontaktandmete haldamine EENeti infosüsteemis;
 - 5) lihtsamatel juhtudel klientide nõustamine, keerulisematel juhtudel probleemide edastamine teenuste, võrgu- ja hajusarvutuste osakonnale;
- (2) EENeti asjaajamise korraldamine:
 - 1) EENeti asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale;
 - 2) EENeti töötajate tehniline teenindamine sekretäritöö vallas (dokumentide vormistamine, paljundamine, koopiategemine jmt) ja külaliste selekteerimine ning vastuvõtmine kontoris;
 - 3) nõupidamiste tehniline ettevalmistamine ja vajadusel koosolekute protokollimine;
- (3) Sihtgrupi vajaduste uurimine:
 - 1) EENeti kasutajaküsitluste korraldamine;
- (4) EENeti tegevuse tutvustamine:
 - 1) EENeti tegevuse kohta tutvustavate materjalide ning uudiste avaldamine;
 - 2) EENeti osalusel toimuvates koostööprojektides kohustuste täitmine vastavalt osakonna pädevusele.

§ 3. Osakonna õigused

Osakonnal on õigus:

- (1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni direktorilt, talle otse alluvatelt 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 töölase 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.