

KÄSKKIRI

Tallinn

03.11.2020 nr 1-1/90

Rahvastikuteenuste osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas peadirektori 3. novembri 2020. aasta käskkirjaga nr 1-1/84 „Äriteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan rahvastikuteenuste osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Rahvastikuteenuste osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja osakonna tööplaanile ning peadirektorilt ja peadirektori asetäitjalt äriteenuste valdkonnas (edaspidi *peadirektori asetäitja*) saadud ülesannetele.

2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada rahvastikuteenustega, seal hulgas rahvastikuregistriga seotud infosüsteemide arendamist ja haldamist ning rahvastikuregistri klienditoe teenuse pakkumist, teostada infosüsteemide seiret, tagades sellega kasutajate rahulolu.
- 2.2 Osakonna koosseisus on all-struktuuriüksusena rahvastikuregistri klienditoe grupp, mille juht allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 2.3 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.3.1 korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
 - 2.3.2 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
 - 2.3.3 juhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;

- 2.3.4 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
- 2.3.5 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.3.6 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmiseks rahvastikuregistri klienditoe grupp lähtudes rahvastikuregistri pidamise korras sätestatust:
 - 2.4.1 tagab rahvastikuregistri klienditoe pakkumise tööpäevadel ajavahemikul 8.15 – 17.00;
 - 2.4.2 teostab teenuste tehniliste komponentide seiret vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.4.3 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.4.4 teenindab andmeandjaid ja andmesaajaid ning osutab andmeandjatele, andmesaajatele ja vastutavale töötajale kliendituge;
 - 2.4.5 osutab infoteenuseid nii *on-line* kui *off-line* režiimis tagades infoteenuste tõrgeteta töö vastavalt rahvastikuregistri seaduses toodule;
 - 2.4.6 teostab rahvastikuregistri pidamistöde ja teenuste osutamiseks toetavaid tegevusi.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3 Osakonna juhataja juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 3.5 Töötajad vastutavad nendega sõlmitud töölepingutes sätestatud 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 keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
 - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
 - 3.7.3 hinnata ja kaaluda osakonna põhiülesannetega seotud riske;
 - 3.7.4 tagada peadirektori ning peadirektori asetäitja poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;
 - 3.7.5 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
 - 3.7.6 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
 - 3.7.7 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
 - 3.7.8 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
 - 3.7.9 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusi;
 - 3.7.10 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 3.7.11 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
 - 3.7.12 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
 - 3.7.13 tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 3.7.14 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
 - 3.7.15 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

- 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 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 keskuse põhimääruse, äriteenuste valdkonna 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.

3.10. Grupijuhil on lisaks töölepingus sätestatudle õigus:

- 3.11. korraldada grupi tööd vastavalt grupi ülesannetele;
- 3.12. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 3.13. osaleda keskuse eelarveprotsessis oma grupi eelarvet planeerides ning analüüsides grupi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 3.14. taotleda grupi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
- 3.15. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma grupi põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;
- 3.16. saada teistelt struktuuriüksustelt grupi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
- 3.17. komplekteerida koostöös osakonnajuhatajaga grupi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
- 3.18. osaleda grupi töötajate suhtes kohaldatavate tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
- 3.19. viia läbi arenguestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 24. märtsi 2020. aasta käskkirja nr 1-1/21 „Rahvastikuteenuste osakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamisest.
- 4.3 Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. novembrist 2020. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
peadirektor

