

## KÄSKKIRI

Tallinn

29.05.2026 nr 1-1/105

### Tugiteenuste valdkonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas § 13 lõikega 7, kehtestan tugiteenuste valdkonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tugiteenuste valdkond (edaspidi *valdkond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2. Valdkond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3. Valdkonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse tegevuskavale ja peadirektorilt saadud ülesannetele.

#### 2. VALDKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 2.1. Valdkonna koosseisu kuuluvad asjaajamisteenuse üksus, finantsteenuse üksus, kommunikatsiooniteenuse üksus, personaliteenuse üksus (edaspidi *üksused*) ja kompetentsijuhi ametikoht, mis allub vahetult tugiteenuste valdkonna juhile (edaspidi *valdkonnajuht*).
- 2.2. Valdkonda juhib valdkonnajuht, kes allub vahetult peadirektorile.
- 2.3. Valdkonnajuht juhib ja korraldab tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu valdkonna tööd, tagab valdkonna ülesannete täitmise ning vastutab valdkonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 2.4. Valdkonnajuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega valdkonnajuhi poolt määratud töötaja.

#### 3. ÜKSUSTE PÕHIÜLESANDED

- 3.1. Asjaajamisteenuse üksus:
  - 3.1.1. korraldab keskuse teabehalduse-, dokumendihalduse-, arhiivitöö ja asjaajamise valdkonda ning tagab nende toimimise;
  - 3.1.2. korraldab külaliste ja partnerite vastuvõtmise, majja registreerimise ning vastuvõttude korraldamiseks määratud ruumide korrasoleku ja vajaliku teenindamise keskuse peamajas;
  - 3.1.3. korraldab keskuse peamaja majapidamise ning igapäevase korrashoiu;
  - 3.1.4. korraldab lähetuste ja reisikorraldusteenustega seotud tegevusi;
  - 3.1.5. tagab keskusele vajalike kantseleitarvikute soetamise ning nende väljastamise;
  - 3.1.6. korraldab töötervishoiu ja tööohutuse alaseid tegevusi.

### 3.2. Finantsteenuse üksus:

- 3.2.1. korraldab keskuse finantsjuhtimise, varahalduse ja välisvahendite rakendamise;
- 3.2.2. tagab eelarve planeerimise, täitmise jälgimise ja muudatuste haldamise vajalikus detailsuses vastavalt keskuse eelarve- ja kulujuhtimise korrale;
- 3.2.3. arendab ja haldab teenusepõhise juhtimisarvestuse kulumodelit ning tagab selle rakendamise;
- 3.2.4. koostab finantsprognoose ja analüüse keskuse juhtimisotsuste tegemiseks;
- 3.2.5. kontrollib raamatupidamise arvestuseks ja majandustehingute dokumenteerimiseks vajalike kuludokumentide vastavuse õigusaktidele vastavalt Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale ja Siseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelile;
- 3.2.6. tagab keskuse töötajate poolt loodud immateriaalse põhivara valmistamise aja eest makstud töötasu ja sellest arvestatud maksukulu kapitaliseerimise jaoks informatsiooni ettevalmistamise vastavalt keskuse tööjõukulude kapitaliseerimise korrale;
- 3.2.7. tagab vara arvestuse vastavalt Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale ja Siseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudelile;
- 3.2.8. korraldab ja juhib varahaldusega seotud tegevusi vastavalt keskuse vara haldamise ja arvestuse korrale;
- 3.2.9. nõustab välisvahendite rakendamist ning tagab välisvahendite kasutamisega seotud nõuetekohase aruandluse, dokumendihalduse ning kontrollitoimingud.

### 3.3. Kommunikatsiooniteenuse üksus:

- 3.3.1. korraldab ja koordineerib keskuse sise- ja väliskommunikatsioonialast tegevust, sh meediasuhteid ning on eestvedajaks keskuse ürituste korraldamisel;
- 3.3.2. haldab ja ajakohastab välisveebi ja teisi välist suhtlust toetavaid kanaleid, sh korraldab ja koordineerib keskuse sotsiaalmeedia kontode ja välisveebi haldamist ning suhtlust ajakirjandusega;
- 3.3.3. korraldab ja arendab keskuse sisekommunikatsiooni, sh ajakohastab siseveebi;
- 3.3.4. haldab ja ajakohastab organisatsiooni stiiliraamatut ning nõustab, koolitab ja juhendab töötajaid keskuse visuaalsete ning tekstiliste materjalide koostamises;
- 3.3.5. korraldab partneritele, avalikkusele ja keskuse töötajatele suunatud üritusi;
- 3.3.6. korraldab keskuse avaliku kuvandi kujundamist, sh arvamused artiklite avaldamist ja keskuse esindamist keskuse tegevusvaldkonna konverentsidel, messidel jms üritustel;
- 3.3.7. korraldab trüki-, video- ja teiste reklaamimaterjalide tellimist;
- 3.3.8. koordineerib kingituste ja meenete soetamist keskuse töötajatele ja partneritele.

### 3.4. Personaliteenuse üksus:

- 3.4.1. koordineerib keskuse töötajate juhtimist ja arendamist ning administreerib töösuhteid ja tagab personali arvestuse;
- 3.4.2. tagab personali valiku ja värbamise;
- 3.4.3. kujundab talendijuhtimise strateegia ning korraldab selle juurutamist ja rakendamist;
- 3.4.4. koordineerib koolituste, puhkuste ja lähetustega seotud tegevusi;
- 3.4.5. kujundab, loob, juhib ning juurutab töötajakogemuse strateegiat;
- 3.4.6. koordineerib tööandja brändinguga seotud tegevusi;
- 3.4.7. tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse.

### 3.5 Lisaks põhimääruse punktides 3.1-3.4 sätestatud põhiülesannetele iga üksus oma valdkonnas:

- 3.5.1. tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
- 3.5.2. koostab, ajakohastab ja haldab üksuse põhiülesannete täitmisega seotud juhendeid, dokumente ning protsesse;
- 3.5.3. nõustab, koolitab ja juhendab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
- 3.5.4. haldab üksuse põhiülesande täitmisega seotud riske;

- 3.5.5. osaleb keskuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 3.5.6. osaleb valdkondlikes töögruppides ja juhtrühmades;
- 3.5.7. täidab muid valdkonnajuhi poolt antud ülesandeid.

#### 4. TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Lisaks keskuse põhimääruses sätestatud on valdkonnajuhil õigus:
  - 4.1.1. allkirjastada keskuse kirjaplangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 4.1.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel valdkonnale kinnitatud eelarve piires kuni 59 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid;
  - 4.1.3. sõlmida, muuta, lõpetada ja öelda üles töölepinguid keskuse töötajatega, välja arvatud peadirektori vahetus alluvuses olevate töötajatega;
  - 4.1.4. sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid rahaliste kohustusteta lepinguid;
  - 4.1.5. anda valdkonnale kinnitatud eelarve ulatuses garantiikirju, sealjuures ühe tehingu kohta kuni 59 999,99 euro (käibemaksuta) ulatuses;
  - 4.1.6. sõlmida, muuta ja lõpetada valdkonna vastutusalasse kuuluvaid konfidentsiaalsuslepinguid;
  - 4.1.7. saada teistelt struktuuriüksustelt valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele.

#### 4.2 Üksuse koosseis ja juhtimine

- 4.2.1. Üksuse koosseisu kinnitab peadirektor.
- 4.2.2. Üksust juhib üksuse juht, kes allub vahetult valdkonnajuhile.
- 4.2.3. Üksuse juht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu üksuse tööd, tagab üksuse ülesannete täitmise ning vastutab üksusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2.4. Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 4.2.5. Üksuse juhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega üksuse juhi poolt määratud töötaja.

#### 4.3. Üksuse juht:

- 4.3.1. loob üksuse töötajatest meeskonna, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tegevuskava ning prioriteetide täitmine;
- 4.3.2. koordineerib põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste struktuuriüksustega;
- 4.3.3. tagab peadirektori ning valdkonnajuhi poolt antud korralduste täitmise ja probleemide ilmnemisel esitab neile lahendusettepanekud;
- 4.3.4. iga-aastaselt püstitab ja ajakohastab tulemusmõõdikud üksuse igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
- 4.3.5. hindab ja kaalub üksuse põhiülesannetega seotud riske;
- 4.3.6. hindab objektiivselt üksuse töötajate töö tulemusi ja annab töö tulemuste kohta tagasisidet;
- 4.3.7. esindab või korraldada üksuse esindamine üksusele pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
- 4.3.8. avaldab ja annab üksuse nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
- 4.3.9. osaleb keskuse eelarveprotsessis oma üksuse eelarvet planeerides ning analüüsides üksuse eesmärkide täitmisega seotud finantskulusi;
- 4.3.10. taotleb üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagab eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
- 4.3.11. taotleb üksuse töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
- 4.3.12. teeb ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, tunnustamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
- 4.3.13. tagab kahesuunaline infoliikumine, sh edastab üksuse töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt üksuse ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.3.14. tagab üksuse põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamise ja kooskõlastamise ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimise;

4.3.15. täidab muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

4.4. Üksuse juhil on õigus:

- 4.4.1. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
- 4.4.2. sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel üksusele kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (käibemaksuta) lepinguid;
- 4.4.3. saada teistelt struktuuriüksustelt üksuse ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele.

4.5. Lisaks punktis 4.4 sätestatule on personaliteenuse üksuse juhil õigus:

- 4.6. esindada keskust haldus- ja tsiviilkohtumenetluses, kriminaalmenetluses ja töövaidluskomisjonis;
- 4.7. anda osakonnale kinnitatud eelarve ulatuses garantiikirju, sealjuures ühe tehingu kohta kuni 29 999,99 euro (käibemaksuta) ulatuses.

## 5. RAKENDUSSÄTTED

5.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 17. detsembri 2024. aasta käskkirja nr 1-1/94 „Inimeste ja kultuuri valdkonna põhimäärus“, 27. oktoobri 2023. aasta käskkirja nr 1-1/59 „Asjaajamisosakonna põhimäärus“, 28. novembri 2022. aasta käskkirja nr 1-1/78 „Finantsosakonna põhimäärus“, 27. oktoobri 2025. aasta käskkirja nr 1-1/127 „Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus“, 22. aprilli 2025. aasta käskkirja nr 1-1/59 „Personaliosakonna põhimäärus“.

5.2. Käskkiri jõustub 1. juunil 2026. aastal.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Kirke Saar  
peadirektor