

## KÄSKKIRI

Tallinn

30.04.2018 nr 1-1/27

### **Identiteediteenuste osakonna põhimäärus**

Siseministri 26. aprilli 2018. a käskkirja nr 1-3/39 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas § 14 lõikega 2 kehtestan identiteediteenuste osakonna põhimääruse:

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Identiteediteenuste osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (SMIT) struktuuriüksus, mis allub vahetult arendusvaldkonna juhile.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös SMIT-i struktuuriüksustega vastavalt SMIT-i ja osakonna tööplaanile ning direktorilt ja arendusvaldkonna juhilt saadud ülesannetele.

#### **2. OSAKONNA ÜLESANDED**

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on korraldada identiteediteenustega, seal hulgas isikut tõendavate dokumentide, viisa ja biomeetriaga seotud infosüsteemide arendamist ja haldamist.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
  - 2.2.2 osaleb asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
  - 2.2.3 juhib kliendi ootusi osakonna osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;
  - 2.2.4 teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
  - 2.2.5 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;

2.2.6 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.

3.2 Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub arendusvaldkonna juhile.

3.3 Osakonnajuhataja on ressursijuht, kes tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu juhib osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi SMIT-i 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 SMIT-i eesmärkide, tööplaani ning prioriteetide täitmine;

3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;

3.7.3 tagada direktori ning arendusvaldkonna juhi poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada neile lahendusettepanekud;

3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;

3.7.5 hinnata objektiivselt talle vahetult alluvate osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;

3.7.6 esindada ja/või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;

3.7.7 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;

3.7.8 osaleda SMIT-i eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;

3.7.9 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;

3.7.10 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;

3.7.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;

3.7.12 tagada kahesuunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.7.13 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;

3.7.14 täita muid SMIT-i eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.

3.8 Osakonnajuhatajal on õigus:

3.8.1 allkirjastada SMIT-i kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;

3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada SMIT-i nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 10 000 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 SMIT-i põhimääruse, arendusvaldkonna 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.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

4.1 Käskkiri jõustub 01.05.2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere  
direktor