

KÄSKKIRI

Tallinn

05.07.2022 nr 1-1/39

Rahvastikuteenuste osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 1 p 9 ja lg 2 alusel, kooskõlas peadirektori 30. septembri 2021. aasta käskkirjaga nr 1-1/40 „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. Põhiülesande täitmiseks osakond:
 - 2.2.1. korraldab ja teostab osakonna osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
 - 2.2.2. osaleb keskuses 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 täitmiseiga seotud riske;
 - 2.2.6. koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmiseiga seotud dokumentatsiooni.
- 2.3. Osakonna koosseisus on järgmised all-struktuurüksused, ehk tiimid, mille juhid alluvad vahetult osakonnajuhatajale:
 - 2.3.1. rahvastikuregistri tiim;

- 2.3.2. rahvastikuregistri menetlustiid;
- 2.3.3. rahvastikuregistri klienditoe tiim;
- 2.4. Osakonna põhiülesande täitmiseks iga alapunktides 2.3.1 ja 2.3.2 nimetatud tiim, oma valdkonnas:
 - 2.4.1. korraldab ja teostab osutavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
 - 2.4.2. osaleb keskuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
 - 2.4.3. juhib kliendi ootusi tiimi osutavate teenuste arendamisel või muutmisel;
 - 2.4.4. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.4.5. haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.4.6. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni;
 - 2.4.7. nõustab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
 - 2.4.8. teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.4.9. haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.4.10. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.5. Osakonna põhiülesande täitmiseks alapunktis 2.3.3 nimetatud tiim, lähtudes mh rahvastikuregistri pidamise korras sätestatust:
 - 2.5.1. tagab rahvastikuregistri klienditoe pakkumise tööpäevadel ajavahemikus 8.15-17.00;
 - 2.5.2. teostab teenuste tehniliste komponentide seiret vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.5.3. teostab muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
 - 2.5.4. teenindab andmeandjaid ja andmesaajaid ning osutab andmeandjatele, andmesaajatele ja vastutavale töötlejale kliendituge;
 - 2.5.5. osutab infoteenuseid nii *on-line* kui *off-line* režiimis tagades infoteenuste tõrgeteta töö vastavalt rahvastikuregistri seaduses toodule;
 - 2.5.6. teostab rahvastikuregistri pidamistöode ja teenuste osutamiseks toetavaid tegevusi;
 - 2.5.7. nõustab keskuse töötajaid oma valdkonnas;
 - 2.5.8. teeb oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja selle valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;
 - 2.5.9. haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
 - 2.5.10. koostab, ajakohastab ja haldab tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1. Osakonna koosseisu kinnitab peadirektor.
- 3.2. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kes allub peadirektori asetäitjale.
- 3.3. Osakonnajuhataja 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 finantskulusid;
- 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 kahe-suunaline 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. Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatudle õigus:
 - 3.10.1. korraldada tiimi tööd vastavalt tema valdkonna tiimi ülesannetele;
 - 3.10.2. allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
 - 3.10.3. osaleda keskuse eelarveprotsessis oma tiimi eelarvet planeerides ning analüüsides tiimi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
 - 3.10.4. taotleda tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbepärane kasutamine;
 - 3.10.5. saada teistelt struktuurüksustelt tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
 - 3.10.6. komplekteerida koostöös osakonnajuhatajaga tiimi koosseis ja otsustada personali sobivuse üle;
 - 3.10.7. osaleda tiimi töötajate suhtes kohaldatavale tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
 - 3.10.8. viia läbi arenguveestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 3. novembri 2020. aasta käskkirja nr 1-1/90 „Rahvastikuteenuste osakonna põhimäärus“.
- 4.2. Käskkiri jõustub 01. augustil 2022. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Janek Rozov
Peadirektori ülesannetes