

KÄSKKIRI

Tallinn

03.12.2024 nr 1-1/90

Identiteediteenuste osakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. aasta määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel, kooskõlas peadirektori 30. septembri 2021. aasta käskkirjaga nr 1-1/40 „Äriteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan identiteediteenuste osakonna põhimääruse:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Identiteediteenuste osakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) all-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 identiteediteenustega, seal hulgas isikut tõendavate dokumentide, e-residentide, viisa, biomeetria ja õigusliku staatusega seotud infosüsteemide arendamist ja haldamist.
- 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 täitmisega seotud riske;
 - 2.2.6 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.3 Osakonna koosseisus on järgmised all-struktuuriüksused, mille juhid alluvad vahetult osakonnajuhatajale:
 - 2.3.1 osakonna teenuste süsteemiadministraatorite ja -arhitektide tiim, mille lühend on ADO tiim;
 - 2.3.2 biomeetria tiim;
 - 2.3.3 isikut tõendavate dokumentide tiim, mille ametlik lühend on ITD tiim;
 - 2.3.4 viisa ja pagulased tiim, mille ametlik lühend on VIP tiim;
 - 2.3.5 välismaalaste tiim.

- 2.4 Osakonna põhiülesande täitmiseks iga punktis 2.3 nimetatud tiim oma valdkonnas:
- 2.4.1 korraldavad ja teostavad tiimi osutatavate teenuste jätkusuutlikku haldamist ja arendamist ning muudatuste läbiviimist;
- 2.4.2 osalevad asutuses kehtestatud ja kokkulepitud protsessides vastavalt kokkulepitud rollijaotusele;
- 2.4.3 juhivad kliendi ootusi tiimi osutatavate teenuste arendamisel või muutmisel;
- 2.4.4 teostavad muid toiminguid vastavalt kokkulepetele ja protsessikirjeldustele;
- 2.4.5 haldavad tiimi põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.4.6 koostavad, ajakohastavad ja haldavad tiimi põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.
- 2.4.7 nõustavad keskuse töötajaid oma vastutusvaldkonnas;
- 2.4.8 teevad oma vastutusvaldkonnas koostööd Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutustega ning teiste organisatsioonidega;

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 koostöös tiimijuhtidega 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 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 täitmise 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 täitmise 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 täitmise seotud valdkonnas tervikuna;
 - 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.
- 3.10 Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatud õigus:
 - 3.10.1 korraldada tiimi tööd vastavalt tema vastutusvaldkonna 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 täitmise seotud finantskulusid;
 - 3.10.4 taotleda tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 3.10.5 saada teistelt struktuuriüksustelt 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 kohaldatavate tulemusmõõdikute väljatöötamisel;
 - 3.10.8 viia läbi arenguveestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.
- 4. **RAKENDUSSÄTTED**
 - 4.1 Tunnistan kehtetuks peadirektori 23. märtsi 2023. aasta käskkirja nr 1-1/19 „Identiteediteenuste osakonna põhimäärus“.
 - 4.2 Käskkiri jõustub 1. jaanuarist 2025. aastal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen
peadirektor