

## KÄSKKIRI

Tallinn

29.05.2020 nr 1-1/48

### **Identiteediteenuste 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 direktori 23. märtsi 2020. aasta käskkirjaga nr 3-1/18 „Arendusvaldkonna põhimäärus“ kehtestan identiteediteenuste osakonna põhimääruse:

### **ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Identiteediteenuste 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 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, 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 *alfa* tiim,
- 2.3.2 *beeta* tiim,
- 2.3.3 *gamma* tiim,
- 2.3.4 *rände* 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;
  - 2.4.9 haldavad tiimi põhiülesannete täitmisega seotud riske;
  - 2.4.10 koostavad, ajakohastavad ja haldavad tiimi 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 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, 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 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 keskuse 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 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, 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.

3.10 Tiimijuhil on lisaks töölepingus sätestatudle 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 grupi eelarvet planeerides ning analüüsid grupi eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
- 3.10.4 taotleda grupi 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 arenguestlusi enda vahetus alluvuses olevate töötajatega.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

- 4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 24. märtsi 2020. aasta käskkirja nr 1-1/17 „Identiteediteenuste osakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamise hetkest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere  
direktor