

REGISTRITE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. Registrate osakond (edaspidi osakond) on Kaitseressursside Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus.
2. Osakond on aruandekohustuslik peadirektori ja peadirektori asetäitja ees.

II Osakonna juhtimine

3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist peadirektor.
4. Osakonna põhitegevused jagunevad kahte valdkonda – registrate valdkond ning infotehnoloogia valdkond, mida juhivad valdkonnajuhid.
5. Osakonnajuhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale. Valdkonnajuht allub vahetult osakonnajuhtajale. Osakonna teenistuja allub vahetult valdkonnajuhile.
6. Osakonnajuhataja äraolekul täidab tema ülesandeid registrate valdkonna juht, viimase äraolekul täidab osakonnajuhataja ülesandeid peadirektori määratud registrate valdkonna teenistuja.
7. Osakonna teenistujate teenistuskohustused, pädevus ja alluvus määratakse kindlaks iga teenistuja ametijuhendis, mille kinnitab peadirektor.

III Osakonna ülesanded

8. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) kaitseväekohustuslaste registri ja Eesti kui vastuvõtva riigi toetuse riikliku registri (edaspidi koos nimetatud registrid) pidamine, andmete väljastamine registritest andmevahetuslepingute alusel ja registriandmete töötlemine;
 - 2) kaitseväekohustuslaste kandmine kaitseväekohustuslaste registrisse ja esmakordsest kandest teavitamine;
 - 3) identifitseerimiskoodi moodustamine ja isikuplaatide väljastamine;
 - 4) kaitseväekohustust võtta soovivate isikute taotluste menetlemine;
 - 5) kaitseväekohustuslaste ja kaitseväekohustust võtta soovivate isikute arvestusega seotud otsuste ettevalmistamine ja toimingute tegemine kaitseväeteenistuse seaduse alusel;
 - 6) riigikaitselistel teenistuskohandel asuvate kaitseväekohustuslaste üle arvestuse pidamine;
 - 7) riist- ja tarkvara soetamine, haldamine ja hooldamine;
 - 8) infosüsteemide andmeturbe korraldamine ja tagamine;
 - 9) infosüsteemide arendusprojektide juhtimine;
 - 10) ameti teenistujate infotehnoloogilise toe tagamine.

9. Osakond põhiülesannete täitmiseks:

- 1) nõuab oma ülesannete täitmiseks seotud teavet asjaomastelt isikutelt, asutustelt ja organisatsioonidelt;
- 2) valdab, kasutab ja käsutab ameti valduses olevat infotehnoloogilist riigivara;
- 3) korraldab oma tegevusvaldkonda kuuluvate lepingute väljatöötamist ja sõlmimist ning jälgib nende täitmist;
- 4) menetleb osakonda suunatud dokumente;
- 5) täidab muid talle seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud ülesandeid.

10. Registrite valdkonna ülesanded on:

- 1) registrite volitatud töötaja ülesannete täitmine;
- 2) ameti andmekogude volitatud töötaja ülesannete täitmine;
- 3) registrite andmete õigsuse ja ajakohasuse tagamine;
- 4) registrite ja andmekogude kasutamise üle järelevalve teostamine;
- 5) registrite kasutajakontode haldamine ning kasutajate koolitamine ja nõustamine;
- 6) kaitseväekohustuslaste ja kaitseväekohustust võtta soovivate isikute arvestusega seotud otsuste ettevalmistamine ja toimingute tegemine kaitseväeteenistuse seaduse alusel;
- 7) valdkonda reguleerivate õigusaktide muudatusettepanekute tegemine;
- 8) identifitseerimiskoodi moodustamine ja isikuplaatide valmistamine;
- 9) riigikaitsealistel teenistuskohadel asuvate kaitseväekohustuslaste üle arvestuse pidamine;
- 10) ameti sisese andmekogudel ja registritel põhineva statistika korraldamine;
- 11) kaitseväekohustust võtta soovivate isikute taotluste menetlemine;
- 12) kutsealustele ajapikenduse andmine hariduse omandamiseks, kandideerimiseks või valitaval ametikohal töötamiseks;
- 13) kaitseväekohustuslaste kandmine kaitseväekohustuslaste registrisse ja esmakordselt kandest teavitamine;
- 14) ajateenistusest vabastamise otsuste tegemine;
- 15) kutsealustele ajapikenduste andmine hariduse omandamiseks;
- 16) seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud muude ülesannete täitmine.

11. Infotehnoloogia valdkonna ülesanded on:

- 1) infotehnoloogiliste seadmete ja tarkvara hangete korraldamine;
- 2) arvutivõrkude ja sidevõrkude haldamine;
- 3) infosüsteemide andmeturbe korraldamine ja tagamine;
- 4) informaatikaalase väljaõppe ja täiendkoolituse korraldamise ettepanekute esitamine;
- 5) infotehnoloogiliste vahendite haldamine ja kasutajate vajalike infotehnoloogiliste vahenditega varustamine;
- 6) ameti infosüsteemi kasutajate infotehnoloogiaalane nõustamine;
- 7) korraldada „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse“ alusel kehtestatud infotehnoloogiaalaste nõuete täitmist;
- 8) ameti infotehnoloogial põhinevate teenuste haldamine;
- 9) infotehnoloogiaalaste arendustööde korraldamine;
- 10) ülesannete täitmiseks vajalike kuluvahendite ostmise korraldamine ja arvestus;
- 11) valdkonda reguleerivate õigusaktide muudatusettepanekute tegemine;
- 12) seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega pandud muude ülesannete täitmine.