

INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Infotehnoloogia osakond (edaspidi osakond, inglise keeles *Information Technology Department*) on Maanteeameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis täidab temale käesoleva põhimäärusega ettenähtud ülesandeid.
- 1.2 Osakonnal on allüksustena süsteemitalitus ja arendustalitus.
- 1.3 Oma tegevuses juhindub osakond õigusaktides, osakonna põhimäärusest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest.
- 1.4 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste ameti struktuuriüksustega vastavalt ameti ja osakonna tööplaanile.
- 1.5 Osakonna tööd suunab, koordineerib ning kontrollib ameti peadirektor.

2 ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanneteks on:
 - 2.1.1 infotehnoloogia arengu kavandamine ja koordineerimine;
 - 2.1.2 infosüsteemi arendusprojektide koostamine ja juhtimine, vajaduste väljaselgitamine riist- ja tarkvara soetamiseks või loomiseks;
 - 2.1.3 infosüsteemi protsesside kvaliteedijuhtimise nõustamine;
 - 2.1.4 infotehnoloogilise riist- ja tarkvara ning andmeside haldamise korraldamine, hooldamine ja arendamine ning selle häireteta ööpäevaringse funktsioneerimise tagamine ametis;
 - 2.1.5 Euroopa Liidu struktuurivahenditest rahastatavate projektide infotehnoloogia alane administreerimine;
 - 2.1.6 ameti vastutusallas olevate andmekogude häireteta ööpäevaringse toimimise tagamine ning andmevahetuse teostamine teiste andmekogudega.
- 2.2 Põhiülesannete täitmiseks osakond:
 - 2.2.1 koondab ameti arendusvajadused, moodustab ametiülese arendusportfelli ja juhib arendusportfelli realiseerimist. Selleks kavandab osakond infotehnoloogia arendusprojekte, juhib infosüsteemide arendusprojekte ja –juurutamist;
 - 2.2.2 infosüsteemide ja taristu häireteta toimimise tagamine ISKE turvanõuete kohaselt ning kvaliteetse infotehnoloogilise teeninduse korraldamine;
 - 2.2.3 korraldab infotehnoloogia riistvara ja arendusteenuse hankimist, kasutamist ja käsutamist ametis vastavalt eelarvele ja hankeplaanile;
 - 2.2.4 administreerib ameti arvutivõrku, tagab arvutivõrgu ja töökohtade arvutite toimimise ametis;
 - 2.2.5 lahendab infotehnoloogia riist- ja tarkvaraga seonduvaid ülesandeid;
 - 2.2.6 peab arvestust infotehnoloogia riist- ja tarkvara osas vastavalt ametis kehtivale korrale;
 - 2.2.7 koordineerib ametis infoturbe standardite rakendamist ja töötab välja infoturbe alaseid soovitusi;
 - 2.2.8 korraldab infosüsteemide haldamist ISKE turvanõuete kohaselt;
 - 2.2.9 käsitleb ministeeriumi valdkonna arvutivõrkudes toimuvaid ja ametile raporteeritud turvainsidente, annab hoiatusi turvainsidentide ennetamiseks ning tegeleb kasutajate turvateadlikkuse tõstmisega;

- 2.2.10 korraldab ja koordineerib ameti infotehnoloogia, andmeside ja arendusprotsessidega seotud strateegiate, arengukavade, sihtprogrammide ja eelarve väljatöötamist, haldamist ja täitmist;
- 2.2.11 osaleb oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamises ning ettepanekute tegemises nende muutmiseks ja täiendamiseks;
- 2.2.12 valmistab ette infotehnoloogiliste riigihangete läbiviimiseks vajalikud dokumendid;
- 2.2.13 juhendab ameti personali riistvara, tarkvara ja infosüsteemide kasutamisel, osutab infotehnoloogia tugiteenust;
- 2.2.14 täidab peadirektorilt saadud teisi osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

3 ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Osakonna õigused on:

- 3.1.1 saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti struktuuriüksustelt;
 - 3.1.2 kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste osakondade ametnike ja töötajaid;
 - 3.1.3 teha soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
 - 3.1.4 saada regulaarselt vajalikku täienduskoolitust ning viia läbi üritusi ja koolitusi osakonna teenistujate kvalifikatsioonitaseme tõstmiseks;
 - 3.1.5 pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 3.1.6 osaleda osakonda puudutavate küsimuste lahendamisel ja osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel;
 - 3.1.7 teha ettepanekuid osakonna põhimääruse, struktuuri ja koosseisu muutmiseks.
- 3.2 Osakonna kohustused on:
- 3.2.1 täita osakonnale pandud ülesanded õiguspäraselt, tähtaegselt, täpselt ja kvaliteetselt;
 - 3.2.2 tagada seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus;
 - 3.2.3 kasutada osakonna kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ning heaperemehelikult;
 - 3.2.4 teavitada ameti juhtkonda koheselt kõigist asjaoludest, mis takistavad või teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 3.2.5 välja töötada osakonna tegevusvaldkonna dokumentatsioon või osaleda selle väljatöötamises;
 - 3.2.6 edastada ameti teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

4 JUHTIMISE KORRALDUS

- 4.1 Osakonna tegevust juhib osakonnajuhataja, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2 Süsteemitalitust juhib talituse juhataja, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.3 Arendustalitust juhib osakonnajuhataja.
- 4.4 Osakonnajuhataja ning osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.5 Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.6 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonna süsteemihaldustalituse juht, arendustalituse arendusjuht või süsteemiarhitekt.
- 4.7 Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusallas ametit.
- 4.8 Osakonnajuhatajal on õigus vastavalt asjaajamiskorrale allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus

eeldab peadirektori või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.

4.9 Osakonnajuhataja ja osakonna teenistujate tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded ameti- ja töökoha täitjale määratakse kindlaks täiendavalt ametijuhendiga.

4.10 Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.