

# INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

## 1. ÜLDSÄTTED

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

## 2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on:
  - 2.1.1. infosüsteemide haldamine.
  - 2.1.2. arvutitöökohta riist- ja tarkvara haldamine.
- 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 turvaintsidente, annab hoiatusi turvaintsidentide 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

- 3.1. Osakonna õigused on:
  - 3.1.1. saada ülesannete täitmiseks ja teenuste osutamiseks operatiivselt vajalikku teavet ning dokumentatsiooni ameti juhtkonnalt ja struktuuriüksustelt;

- 3.1.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ja järelevalve läbiviimiseks teiste struktuuriüksuste ametnikke ja töötajaid ning vajadusel väliseksperthe;
- 3.1.3. anda soovitusi ja teha 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.
- 3.1.8. saada vastavaid töö- ja mõõtevahendid ülesannete täitmiseks.
- 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 vahetut juhti 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. Osakonna töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ameti peadirektor.
- 4.3. Osakonna ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist ameti peadirektor.
- 4.4. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja määratud töötaja.
- 4.5. Osakonnajuhataja esindab osakonda ja oma vastutusalas ametit.
- 4.6. Osakonna teenistujatel ja töötajatel on õigus vastavalt asjaajamiskorrale ja ametijuhendile allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Osakonnajuhataja ning osakonna töötajate ja ametnike tegevuse eesmärk, ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus ning peamised nõuded töökoha täitjale määratakse kindlaks ametijuhendiga.
- 4.8. Osakonna põhimääruse korrektsuse ja ajakohasuse eest vastutab ning vajadusel põhimääruse muutmise algatab osakonnajuhataja.