

## **ANALÜÜSI- JA ARENDUSOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

### **I ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Analüüsi- ja arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Terviseameti (edaspidi *ameti*) struktuuriüksus.
- 1.2. Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning ameti haldus- ja siseaktidest.
- 1.3. Osakond allub vahetult ameti peadirektorile.

### **II ÜLESANDED**

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on ameti protsesside ja infotehnoloogilise arendusvajaduse kirjeldamise ja analüüsi ning strateegilise planeerimise koordineerimine ja korraldamine.
- 2.2. Punktis 2.1. sätestatud ülesannete täitmiseks osakond:
  - 2.2.1. koordineerib ameti eesmärkide seadmist ja tööplaani koostamist ning nende täitmise aruandlust;
  - 2.2.2. seirab strateegiliste eesmärkide saavutamist ja tööplaani täitmist, koostab ameti strateegiliste eesmärkide saavutamise ning trendide kohta analüütilisi ülevaateid;
  - 2.2.3. koordineerib statistika kogumiseks ning analüütilise võimekuse suurendamiseks protsesside arendusvajaduste kaardistamist;
  - 2.2.4. kujundab aruandlusprotsessid, kaardistab olemasolevad andmed ning teostab andmeanalüüsi ja andmehaldust;
  - 2.2.5. koordineerib analüüsides tellimist ja koostamist;
  - 2.2.6. korraldab ameti andmete korrapärasest kogumist, ühtsel kujul salvestamist, kvaliteedikontrolli ja visualiseerimist;
  - 2.2.7. kirjeldab ja kaardistab ameti protsessid ja teenused ning arendusvajadused;
  - 2.2.8. hindab ameti arenduste nõuetelevastavust ning mõju;
  - 2.2.9. juhib, juurutab ning koordineerib arendusprojekte;
  - 2.2.10. teostab ärianalüüsi;
  - 2.2.11. koordineerib ameti infoturbe halduse süsteemi ja infoturbepoliitika rakendamist.

### **III OSAKONNA ÕIGUSED**

Osakonnal on õigus:

- 1) saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud teavet juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ning kolmandatelt isikutelt õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 2) omada ligipääsu osakonnale pandud ülesannete täitmiseks infosüsteemidele, andmebaasidele ning andmekogudele õigusaktides sätestatud korras ja ulatuses;
- 3) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke infotehnoloogilisi ja muid vahendeid ning tehnilist- ja infoabi nende kasutamiseks;
- 4) teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmiseks vajalike komisjonide, nõukogude ja töörühmade moodustamiseks;

5) teha ettepanekuid asjakohaste õigusaktide muutmiseks ja väljatöötamiseks.

#### **IV OSAKONNA JUHTIMINE**

4.1. Osakonna tööd juhib osakonna juhataja, kes koordineerib ja korraldab osakonna eesmärkide ning ülesannete täitmist vastavalt õigusaktidele, ameti põhimäärusele, käesolevale põhimäärusele ja ameti haldus- ja siseaktidele.

4.2. Osakonna juhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu peadirektor.

4.3. Osakonna juhataja allub vahetult ameti peadirektorile.

4.4. Osakonna juhataja täpsemad tööülesanded, õigused ja kohustused määratakse tema ametijuhendis.

4.5. Osakonna juhataja äraolekul asendab teda peadirektori määratud teenistuja.

#### **V OSAKONNA KOOSSEIS**

5.1. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ameti teenistuskohade koosseisuga.

5.2. Osakonna teenistujatega sõlmib ja lõpetab töölepingud peadirektor osakonna juhataja ettepanekul.

5.3. Osakonna teenistujate teenistusülesanded, õigused, kohustused, alluvus ja asendamine ning nõuded teenistuja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele määratakse teenistuja ametijuhendiga.