

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti
INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. "Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse" (RTL 2000, 86, 1282; 2001, 17, 234; 78, 1066; 2002, 3, 29; 24, 343; 2003, 21, 312; 2004, 8, 122) § 17 p 7 ja § 15 kohaselt on infotehnoloogia osakond ameti struktuuriüksus, mille ülesanded ja juhtimine sätestatakse osakonna põhimäärusega.
2. Infotehnoloogia osakond vastutab PRIA infosüsteemi arendamise ja haldamise eest, et tagada PRIAle seatud eesmärkide ja ülesannete tõhusam täitmine ning pakkuda klientidele mugavaid lahendusi PRIA poolt pakutavate teenuste tarbimiseks.
3. Infotehnoloogia osakonna teenistujad juhivad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud meetodikatest, protseduuridest, kordadest ja juhenditest ning ametijuhenditest.
4. Infotehnoloogia osakonda kureerib ja osakonna üle teostab teenistuslikku järelevalvet peadirektori asetäitja registre, otsetoetuste ja infotehnoloogia alal.
5. Infotehnoloogia osakonna põhiülesanneteks on:
 - 5.1. Ameti põhitegevuseks vajalike ja klientidele mõeldud infotöötlussüsteemide arendamine ja hooldamine;
 - 5.2. Ameti infotöötlussüsteemide käitlemiseks vajaliku taristu arendamine ja haldamine;
 - 5.3. Ameti elektrooniliste andmekogude haldamine;
 - 5.4. Ameti osakondade varustamine infotehnoloogiliste vahenditega ja nende haldamine;
 - 5.5. infotehnoloogiliste hangete korraldamine;
 - 5.6. Ameti igakülgne infotehnoloogiline arendamine.
6. Infotehnoloogia osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu:
 - 6.1. nõunik;
 - 6.2. süsteemihoiduse büroo;
 - 6.3. kasutajatoe büroo;
 - 6.4. registre, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo;
 - 6.5. otsetoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroo.

II Osakonna juhtimine

1. Infotehnoloogia osakonna tööd juhib infotehnoloogia osakonna juhataja.
2. Infotehnoloogia osakonna juhataja allub vahetult peadirektori asetäitjale registre, otsetoetuste ja infotehnoloogia alal.

3. Infotehnoloogia osakonna juhataja ülesandeks on tagada osakonna töö ja ressursside planeerimine ning koordineerimine, alluvate arendamine ja motiveerimine, infovahetus teiste osakondadega ja juhtkonnaga, osakonna tööplaani kokkupanemise koordineerimine ja täitmise jälgimine, IT eelarve jälgimine ja planeerimine koostöös IT komiteega, panustamine Ameti üldisesse ja IT strateegiasse.
4. Infotehnoloogia osakonna juhataja:
 - 3.1 esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 3.2 määrab osakonna tööjaotuse;
 - 3.3 määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 3.4 kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude ja investeeringute arved;
 - 3.5 teostab järelevalvet otseste alluvate ülesannete täitmise üle;
 - 3.6 töötab välja enda otseste alluvate ametijuhendid;
 - 3.7 planeerib, korraldab ning juhib enda otseste alluvate tööd;
 - 3.8 kontrollib oma vahetute alluvate tööülesannete täitmist.
 - 3.9 tagab osakonnas käskkirjadega kehtestatud eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 3.10 vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru kureerivale peadirektori asetäitjale, peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 3.11 allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele Ameti kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.
5. Infotehnoloogia osakonna juhataja äraolekul asendab teda infotehnoloogia osakonna juhataja asetäitja või registrite, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo juhataja või peadirektori määratud isik.
6. Infotehnoloogia osakonna juhatajal on asetäitja.
7. Infotehnoloogia osakonna juhataja asetäitja ülesandeks on:
 - 7.1 asendada osakonna juhatajat;
 - 7.2 planeerida ja koordineerida Ameti IT taristu haldusprotsessi ja arendusprojekte;
 - 7.3 koordineerida taristu hangete läbiviimist;
 - 7.4 valmistada ette ja vaadata üle hankelepingud;
 - 7.5 töötada välja alluvate ametijuhendid;
 - 7.6 planeerida, korraldada ning juhtida kasutajate ja süsteemihoolduse büroo juhatajate tööd;
 - 7.7 kontrollida kasutajate ja süsteemihoolduse büroo juhatajate tööülesannete täitmist.
8. Infotehnoloogia osakonna juhataja asetäitjal on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

III Nõunik

1. Nõunik allub infotehnoloogia osakonna juhatajale.
2. Nõunikku asendab infotehnoloogia osakonna juhataja või tema asetäitja.
3. Nõuniku ülesandeks on:
 - 3.1 jälgida ja arendada Ameti tarkvarade arhitektuuri;
 - 3.2 hallata ja arendada infotöötlussüsteemidele esitatavaid mitte-funktsionaalseid nõudeid ning jälgida nendest kinnipidamist;
 - 3.3 arendada tarkvaraarendusega seotud meetodikaid;

- 3.4 hallata Ameti infotöötlussüsteemide ja nende vaheliste liideste ning liidestuste portfelli;
- 3.5 kontrollida ja ühtlustada infosüsteemi arhitektuuri.
- 4. Nõunikul on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

IV Büroode juhtimine

- 1. Büroo tööd juhib büroo juhataja.
- 2. Registrite, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo, otsetoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroo juhatajad alluvad osakonna juhatajale.
- 3. Kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajad alluvad osakonna juhataja asetäitjale.
- 4. Registrite, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo, otsetoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroo juhatajaid asendavad büroo nõunikud vastavalt ametijuhenditele.
- 5. Kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajaid asendavad büroo peaspetsialistid vastavalt ametijuhenditele.
- 6. Büroo juhataja ülesanneteks on büroo töö ja ressursside planeerimine ja koordineerimine, alluvate arendamine ja motiveerimine, büroo tööplaani koostamine ja jälgimine, büroo tööprotsesside parandamine ja alluvate juhendamine ning kvaliteedikontroll.
- 7. Büroo juhataja:
 - 7.1 vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 7.2 teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmisel;
 - 7.3 töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
 - 7.4 esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
 - 7.5 tagab büroos kehtestatud meetodikate, kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 7.6 arendab büroo ülesannete täitmiseks vajalikke meetodikaid, kordasid, protseduure ja juhendeid ning vastutab nende täitmise eest.

V Kasutajatoe büroo

- 1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
- 2. Kasutajatoe büroo vastutab, et Ameti teenistujad oleksid varustatud tööks vajalike infotehnoloogiliste vahenditega ning tarkvaraga, need toimiksid vastavalt kehtestatud reeglitele ning teenistujatele oleks tagatud abi nende kasutamisel.
- 3. Büroo ülesandeks on:
 - 3.1 soetada ja hallata Ameti tööks vajalikke infotehnoloogiliste vahendeid;
 - 3.2 hallata Ameti infotöötlussüsteemide kasutajaõigusi;
 - 3.3 lahendada kasutajate probleeme ning koguda ja säilitada infot lahendatud probleemide kohta;
 - 3.4 installeerida ja hallata Ameti töökohtade infotehnoloogiavahendeid: arvutid ja sellele vajalik tarkvara ning arvutivõrguühendused, lauatelefonid, printeriühendused ja failiressursid;

- 3.5 hallata Ameti arvutite viirustõrjet;
 - 3.6 hooldada ja hallata Ameti telefoniteenuse vahendusjaama;
 - 3.7 juhendada ja nõustada teenistujaid riist- ja tarkvara kasutamisel;
 - 3.8 vajadusel varundada tööjaamadest ja sülearvutitest kasutajate andmeid;
 - 3.9 pidada arvestust Ameti infosüsteemi kasutajate infotehnoloogiliste vahendite üle.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

VI Süsteemihoiduse büroo

1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
2. Süsteemihoiduse büroo vastutab, et Ameti põhiülesannete täitmiseks vajalike ja Ameti klientidele mõeldud infotöötlussüsteemide tööks vajalik taristu (serverid, arvutivõrk, serveritarkvara) toimib ning Ameti elektroonilised andmekogud on hallatud.
3. Büroo ülesandeks on:
 - 3.1 paigaldada ja hallata Ameti IT taristut (serverid, arvutivõrgu keskseadmed, serveritarkvara, serverite kaabeldus ja andmeside välisühendused);
 - 3.2 hallata Ameti elektroonilisi andmekogusid ja serverirakendusi;
 - 3.3 paigaldada ja hallata Ameti süsteemitarkvara ja serverirakendusi;
 - 3.4 paigaldada serverirakenduste uusi versioone ja ühekordseid andmete muutmise skripte;
 - 3.5 koguda ja säilitada vajalikke andmebaaside-, serverite-, ja serveritarkvara logisid;
 - 3.6 teha varukoopiaid serveritel hoitavatest andmetest, tarkvarast ja tarkvara seadistustest;
 - 3.7 teha varukoopiaid sisevõrgu aktiivkomponentide tarkvarast ja konfiguratsioonidest;
 - 3.8 varukoopiate säilimise tagamine ja vajadusel taastamine ning andmete taastatavuse korrapärane kontrollimine ;
 - 3.9 korralda viirusetõrjet serveritel ja sisevõrgus;
 - 3.10 arendada ja hallata Ameti arvutivõrku;
 - 3.11 hallata võrguseadmeid ja tugiteenuseid;
 - 3.12 planeerida arvutivõrgu ja serverite ressursi;
 - 3.13 anda vajadusel abi kasutajatoe büroole keerukamate probleemide lahendamisel;
 - 3.14 pidada arvestust Ameti serverite ja sellega seotud riist- ning tarkvaralitsentside üle;
 - 3.15 paigaldada ja hallata Ameti arvutivõrgule kaugligipääsu;
 - 3.16 teha koostööd tarkvaraarenduse büroodega infotöötlussüsteemide arendamisel.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

VII Otsetoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroo

1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest, meetodikatest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.

2. Otsetoetuste tarkvarade ja geo-informaatika büroo vastutada on otsetoetuste osakonna toetuste administreerimiseks vajalike tarkvarade ja Ameti geo-infosüsteemide ning aruandlussüsteemide arendamine ja hooldamine.
3. Büroo ülesanneteks on:
 - 3.1 osaleda tarkvara arenduse ja hoolduse protsessis vastavalt kehtestatud dokumentidele;
 - 3.2 osaleda tarkvarade lähteülesande koostamises;
 - 3.3 kirjeldada tarkvarade muudatusvajadusi;
 - 3.4 korraldada tarkvarade versioonihaldust;
 - 3.5 juhtida tarkvaraarenduse ja -hoolduse projekte;
 - 3.6 koolitada ja abistada tarkvarade kasutajaid;
 - 3.7 juurutada tarkvarasid koostöös tellija ja tarkvara arendaja(te)ga;
 - 3.8 juhtida ja osaleda tarkvarade testimises;
 - 3.9 tarkvaraarendus oma pädevuse piires;
 - 3.10 päringute koostamine haldusalas olevatest infosüsteemidest, kui see pole võimalik aruandlussüsteemist;
 - 3.11 teha koostööd teiste osakondadega ja audititega järelvalve teostamiseks või tõhususe hindamiseks;
 - 3.12 pakkuda välja uusi tarkvaralahendusi töö tõhusamaks muutmisel.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

VIII Registrate, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo

1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
2. Registrate, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo vastutada on registrate pidamiseks, arengutoetuste administreerimiseks ja finantsarvestuse pidamiseks vajalike tarkvarade arendamine ja hooldamine.
3. Büroo ülesandeks on:
 - 3.1 osaleda tarkvara arenduse protsessis vastavalt kehtestatud dokumentidele;
 - 3.2 osaleda tarkvarade lähteülesande koostamises;
 - 3.3 kirjeldada tarkvarade muudatusvajadusi;
 - 3.4 korraldada tarkvarade versioonihaldust;
 - 3.5 juhtida tarkvaraarenduse ja -hoolduse projekte;
 - 3.6 koolitada ja abistada tarkvarade kasutajaid;
 - 3.7 juurutada tarkvarasid koostöös tellija ja tarkvara arendajaga;
 - 3.8 juhtida ja osaleda tarkvarade testimises;
 - 3.9 tarkvaraarendus oma pädevuse piires;
 - 3.10 päringute koostamine haldusalas olevatest infosüsteemidest, kui see pole võimalik aruandlussüsteemist;
 - 3.11 teha koostööd teiste osakondadega ja audititega järelvalve teostamiseks või tõhususe hindamiseks;
 - 3.12 pakkuda välja uusi tarkvaralahendusi töö tõhusamaks muutmisel.
1. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.