

Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti
INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

I Üldsätted

1. "Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti põhimääruse" § 17 p 13 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 efektiivsem, kvaliteetsem ja kiirem täitmine ning pakkuda klientidele mugavaid lahendusi PRIA poolt pakutavate teenuste tarbimiseks.
3. Infotehnoloogia osakonna teenistujad juhinduvad oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, ameti peadirektori käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest 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 infotöötlussüsteemide arendamine ja hooldamine;
 - 5.2. Ameti klientidele mõeldud infotöötlussüsteemide arendamine ja hooldamine;
 - 5.3. Ameti infotöötlussüsteemide käitlemiseks vajaliku infrastruktuuri arendamine ja haldamine;
 - 5.4. Ameti elektrooniliste andmekogude haldamine;
 - 5.5. Ameti osakondade varustamine infotehnoloogiliste vahenditega ja nende haldamine;
 - 5.6. infotehnoloogiliste hangete korraldamine;
 - 5.7. Ameti igakülgne infotehnoloogiline arendamine.
6. Infotehnoloogia osakonna ülesannete täitmiseks kuuluvad selle koosseisu:
 - 6.1. nõunik;
 - 6.2. süsteemihoolduse büroo;
 - 6.3. kasutajatoe büroo;
 - 6.4. registre, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo;
 - 6.5. ühikutoetuste ja geoinformaatika büroo;
 - 6.6. tugitarkvarade 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 arved;
 - 3.5 kontrollib ja kinnitab Ameti infotehnoloogiliste kulude arved;
 - 3.6 teostab järelevalvet osakonna teenistujate ülesannete täitmise üle;
 - 3.7 töötab välja alluvate ametijuhendid;
 - 3.8 planeerib osakonna juhataja asetäitja ja büroo juhatajate tööd;
 - 3.9 korraldab ning juhib osakonna juhataja asetäitja ja büroo juhatajate tööd;
 - 3.10 kontrollib osakonna juhataja asetäitja ja büroo juhatajate tööülesannete täitmist.
 - 3.11 tagab osakonnas peadirektori käskkirjaga kehtestatud kordade, eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 3.12 vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru kureerivale peadirektori asetäitjale, peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 3.13 allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele Ameti kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.
5. Infotehnoloogia osakonna juhatajal on asetäitja.
6. Infotehnoloogia osakonna juhataja äraolekul asendab teda infotehnoloogia osakonna juhataja asetäitja või registreeritud, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo juhataja või peadirektori määratud isik.
7. Infotehnoloogia osakonna juhataja asetäitja ülesandeks on:
 - 7.1 asendada osakonna juhatajat;
 - 7.2 planeerida ja koordineerida Ameti infrastruktuuri haldusprotsessi ja arendusprojekte;
 - 7.3 koordineerida infrastruktuuri hangete läbiviimist;
 - 7.4 valmistada ette ja vaadata üle hankelepingud;
 - 7.5 töötada välja alluvate ametijuhendid;
 - 7.6 planeerida kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajate tööd;
 - 7.7 korraldada ning juhtida kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajate tööd;
 - 7.8 kontrollida kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajate tööülesannete täitmist
 - 7.9 juhtida infotehnoloogia standardite ja arhitektuuri komitee (ITSAK) tööd.
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. Nõuniku asendab infotehnoloogia osakonna juhataja.

3. Nõuniku ülesandeks on:
 - 3.1 arendada tarkvaraarendusega seotud metoodikaid;
 - 3.2 hallata Ameti infotöötlussüsteemide ja nende vaheliste liideste portfelli;
 - 3.3 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. Registrate, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo, ühikutoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroo ning tugitarkvarade büroo juhatajad alluvad osakonna juhatajale.
3. Kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajad alluvad osakonna juhataja asetäitjale.
4. Registrate, arengutoetuste ja finantstarkvarade büroo, ühikutoetuste tarkvarade ja geoinformaatika büroo ning tugitarkvarade büroo juhatajaid asendab infotehnoloogia osakonna juhataja või tema ettepanekul määratud isik.
5. Kasutajatoe ja süsteemihoolduse büroo juhatajaid asendab infotehnoloogia osakonna juhataja asetäitja või infotehnoloogia osakonna juhataja ettepanekul määratud isik.
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 täitmise üle;
 - 7.3 töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
 - 7.4 esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise.

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 telefonivahendusjaama;
 - 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 infrastruktuur (serverid, arvutivõrk, serveritarkvara) toimib ning Ameti elektroonilised andmekogud on hallatud.
3. Büroo ülesandeks on:
 - 3.1 paigaldada ja hallata Ameti IT infrastruktuuri (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 andmebaaside-, serverite-, ja serveritarkvara logisid;
 - 3.6 teha varukoopiaid serveritel leiduvatest andmetest, tarkvarast ja tarkvara konfiguratsioonidest;
 - 3.7 teha varukoopiaid sisevõrgu aktiivkomponentide tarkvarast ja konfiguratsioonidest;
 - 3.8 tagada varukoopiate säilimist ja taastamist ning kontrollida regulaarselt andmete taastatavust;
 - 3.9 korralda viirustõrjet serveritel ja sisevõrgu perimeetril;
 - 3.10 arendada ja hallata Ameti arvutivõrku;
 - 3.11 hallata võrguseadmeid ja tugiteenuseid;
 - 3.12 planeerida arvutivõrgu ja serverite ressursi;
 - 3.13 pakkuda 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 tarkvaraarendusega seotud büroodega infotöötlussüsteemide arendamisel;
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

VII Ühikupõhiste tarkvarade ja geoinformaatika büroo

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

2. Ühikupõhiste tarkvarade ja geo-informaatika büroo vastutada on ühikupõhiste toetuste administreerimiseks vajalike tarkvarade ja geo-infosüsteemide arendamine ja hooldamine;
3. Büroo ülesandeks on:
 - 3.1 osaleda tarkvara arenduse protsessis vastavalt kehtestatud meetodikatele;
 - 3.2 korraldada tarkvarade versioonihaldust;
 - 3.3 juhtida tarkvaraarenduse ja -hoolduse projekte;
 - 3.4 koolitada ja abistada tarkvarade kasutajaid;
 - 3.5 juurutada tarkvarasid koostöös tellija ja tarkvara arendajaga;
 - 3.6 juhtida ja osaleda tarkvarade testimises;
 - 3.7 osaleda tarkvarade lähteülesande koostamises;
 - 3.8 kirjeldada tarkvarade muudatusvajadusi;
 - 3.9 pakkuda välja uusi tarkvaralahendusi töö efektiivsemaks 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 meetodikatele;
 - 3.2 korraldada tarkvarade versioonihaldust;
 - 3.3 juhtida tarkvaraarenduse ja -hoolduse projekte;
 - 3.4 koolitada ja abistada tarkvarade kasutajaid;
 - 3.5 juurutada tarkvarasid koostöös tellija ja tarkvara arendajaga;
 - 3.6 juhtida ja osaleda tarkvarade testimises;
 - 3.7 osaleda tarkvarade lähteülesande koostamises;
 - 3.8 kirjeldada tarkvarade muudatusvajadusi;
 - 3.9 pakkuda välja uusi tarkvaralahendusi töö efektiivsemaks muutmisel.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

IX Tugitarkvarade büroo

1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
2. Tugitarkvarade büroo vastutada on põhitegevusi toetavate ja Ameti klientidele mõeldud tarkvarade arendamine ja hooldamine;
3. Büroo ülesandeks on:

- 3.1 osaleda tarkvara arenduse protsessis vastavalt kehtestatud meetodikatele;
 - 3.2 korraldada tarkvarade versioonihaldust;
 - 3.3 juhtida tarkvaraarenduse ja -hoolduse projekte;
 - 3.4 koolitada ja abistada tarkvarade kasutajaid;
 - 3.5 juurutada tarkvarasid koostöös tellija ja tarkvara arendajaga;
 - 3.6 juhtida ja osaleda tarkvarade testimises;
 - 3.7 osaleda tarkvarade lähteülesande koostamises;
 - 3.8 kirjeldada tarkvarade muudatusvajadusi;
 - 3.9 pakkuda välja uusi tarkvaralahendusi töö efektiivsemaks muutmisel.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.