

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. osakonnajuhataja;
 - 6.2. tarkvara arhitekt;
 - 6.3. peaspetsialist;
 - 6.4. taristu ja kasutajatoe büroo;
 - 6.5. tarkvaraarenduse büroo.

II Osakonna juhtimine

1. Infotehnoloogia osakonna tööd juhib infotehnoloogia osakonna osakonnajuhataja.
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:
 - 4.1 esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise;
 - 4.2 määrab osakonna tööjaotuse;
 - 4.3 määrab osakonnas eelarve vahendite jaotuse;
 - 4.4 kontrollib ja kinnitab osakonna majanduskulude ja investeeringute arved;
 - 4.5 teostab järelevalvet otseste alluvate ülesannete täitmise üle;
 - 4.6 töötab välja enda otseste alluvate ametijuhendid;
 - 4.7 planeerib, korraldab ning juhib enda otseste alluvate tööd;
 - 4.8 kontrollib oma vahetute alluvate tööülesannete täitmist.
 - 4.9 tagab osakonnas käskkirjadega kehtestatud eeskirjade ja protseduuride täitmise;
 - 4.10 vastutab osakonnale pandud ülesannete täitmise eest ja annab sellest aru kureerivale peadirektori asetäitjale, peadirektorile või tema poolt määratud isikule;
 - 4.11 allkirjastab oma pädevuse piires vastavalt kinnitatud protseduuridele Ameti kirjalangil osakonnast väljasaadetavad kirjad.
5. Infotehnoloogia osakonna juhataja äraolekul asendab teda taristu ja kasutajatoe büroo juhataja või tarkvaraarenduse büroo juhataja või peadirektori asetäitja poolt määratud isik.

III Tarkvara arhitekt

1. PRIA infotöötlussüsteemi arhitektuuri haldab infotehnoloogia osakonna tarkvara arhitekt.
2. Tarkvara arhitekt allub infotehnoloogia osakonna juhatajale.
3. Tarkvara arhitekti asendab infotehnoloogia osakonna peaspetsialist või osakonnajuhataja poolt määratud isik.
4. Tarkvara arhitekti ülesandeks on:
 - 4.1 jälgida ja arendada Ameti infotöötlussüsteemide arhitektuuri;
 - 4.2 hallata ja arendada infotöötlussüsteemidele esitatavaid mitte-funktsionaalseid nõudeid ning jälgida nendest kinnipidamist;
 - 4.3 hallata Ameti infotöötlussüsteemide ja nende vaheliste liideste ning liidestuste portfelli;
 - 4.4 arhitektuuriteemaline infovahetus teiste asutustega;
 - 4.5 arendada ja ühtlustada Ameti infosüsteemi arhitektuuri ja kasutatavaid tehnoloogiaid.
5. Tarkvara arhitektil on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

IV Peaspetsialist

1. Peaspetsialist allub infotehnoloogia osakonna tarkvara arhitektile.
2. Peaspetsialisti asendab infotehnoloogia osakonna tarkvara arhitekt või osakonnajuhataja poolt määratud isik.
3. Peaspetsialisti ülesandeks on:
 - 3.1 dokumenteerida Ameti infotöötlussüsteemide arhitektuuri;
 - 3.2 hallata infotöötlussüsteemidele esitatavaid mitte-funktsionaalseid nõudeid ning jälgida nendest kinnipidamist;
 - 3.3 dokumenteerida ja testida Ameti infotöötlussüsteemide vahelisi liideseid ning liidestusi;
 - 3.4 teha ettepanekuid Ameti infosüsteemi arhitektuuri arendamiseks ja kasutatavate tehnoloogiate uuendamiseks.
4. Peaspetsialistil on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

V Büroode juhtimine

1. Büroo tööd juhib vastava büroo juhataja.
2. Taristu ja kasutajatoe ning tarkvaraarenduse büroojuhatajad alluvad osakonna juhatajale.
3. Tarkvaraarenduse büroo juhatajat asendavad büroo projektijuhid vastavalt ametijuhenditele.
4. Taristu ja kasutajatoe büroo juhatajat asendavad büroo juhtivspetsialistid vastavalt ametijuhenditele.
5. 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.
6. Büroo juhataja:
 - 6.1 vastutab büroole pandud ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 6.2 teostab järelevalvet büroo teenistujate teenistusülesannete täitmisel;
 - 6.3 töötab välja büroo teenistujate ametijuhendid;
 - 6.4 esindab bürood või vajadusel korraldab büroo esindamise;
 - 6.5 tagab büroos kehtestatud töökorralduse täitmise;
 - 6.6 arendab büroo ülesannete täitmiseks vajalikke töökorralduslike dokumente ning vastutab nende juurutamise eest.

VI Taristu ja kasutajatoe büroo

1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud protseduuridest ja kordadest, korraldustest ning ametijuhendist.
2. Taristu ja 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 ja 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 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 ja serverite pahavaratõrje lahendust;
 - 3.6 hooldada ja hallata Ameti mobiili- ja telefoniteenust;
 - 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;
 - 3.10 paigaldada ja hallata Ameti IT taristut (serverid, arvutivõrk, arvutivõrgu seadmed, serveritarkvara, serverite kaabeldus ja andmeside välisühendused, kaugligipääs);
 - 3.11 hallata Ameti elektroonilisi andmekogusid ja serverirakendusi;
 - 3.12 paigaldada ja hallata Ameti süsteemitarkvara ja serverirakendusi;
 - 3.13 paigaldada serverirakenduste uusi versioone ja ühekordseid andmete muutmise skripte;
 - 3.14 koguda ja säilitada vajalikke andmebaaside-, serverite-, ja serveritarkvara logisid;
 - 3.15 teha varukoopiaid hoitavatest andmetest, tarkvarast ja tarkvara seadistustest;
 - 3.16 teha varukoopiaid sisevõrgu aktiivkomponentide tarkvarast ja konfiguratsioonidest;
 - 3.17 varukoopiate säilimise tagamine ja vajadusel taastamine ning andmete taastatavuse korrapärane kontrollimine;
 - 3.18 planeerida arvutivõrgu ja serverite ressursi.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.

VII Tarkvaraarenduse büroo

1. Büroo teenistujate kohustused tulenevad ameti põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, käskkirjadest, kinnitatud töökorralduslikest dokumentidest ning ametijuhendist.
2. Tarkvaraarenduse büroo vastutada on PRIA infosüsteemi kuuluvate infotöötlussüsteemide arendamine ja haldamine.
3. Büroo ülesanneteks on:
 - 3.1 osaleda tarkvaraarenduse protsessis vastavalt kehtestatud töökorralduslikele dokumentidele;
 - 3.2 pakkuda kasutuses olevatele tarkvaradele tuge kokkulepitud korras ja kvaliteedis;
 - 3.3 juhtida tarkvaraarenduse projekte;
 - 3.4 korraldada tarkvarapõhiste IT teenuste pakkumist;
 - 3.5 andmepäringute koostamine haldusalas olevatest infosüsteemidest, kui see pole võimalik aruandlussüsteemist;
 - 3.6 teha koostööd teiste osakondadega ja audititega järelevalve teostamiseks või tõhususe hindamiseks;
 - 3.7 pakkuda välja uusi tarkvaralahendusi Ameti töö tõhusamaks muutmisel.
4. Büroo teenistujatel on õigus allkirjastada dokumente vastavalt antud volitustele või käskkirjadega kinnitatud õigustele.