

INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. Üldsätted

- 1.1. Infotehnoloogia osakond (edaspidi osakond) on Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub peadirektorile ja saab ülesandeid oma pädevuse piires peadirektorilt.
- 1.2. Osakond täidab talle ameti põhimääruses ning käesolevas põhimääruses määratud ülesandeid ning juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja ameti siseaktidest.
- 1.3. Osakonna all-struktuuriüksusteks on taristu ja kasutajatoe büroo ning tarkvaraarenduse büroo.

2. Osakonna põhiülesanded

- 2.1. Osakonna põhiülesanneteks on PRIA infosüsteemi ja taristu arendamine ning haldus, töökohtade haldus ja kasutajatugi ning IT strateegia elluviimine.
- 2.2. Põhiülesannete täitmiseks tehtavad tegevused valdkonniti:
 - 2.2.1. Infosüsteemide arendamine ja hooldus:
 - (1) Infosüsteemide arendamine ja hooldus ning uute lahenduste juurutamine;
 - (2) Tarkvaraarenduse projektide juhtimine;
 - (3) Infosüsteemide arendustestimine, süsteemianalüüside ja andmepäringute koostamine;
 - (4) Infosüsteemi arhitektuuri ning liideste haldamine ja arendamine;
 - (5) Infosüsteemidele esitatavate ristikutsionaalsete nõuete haldus ning nende rakendamise seire.
 - 2.2.2. IT-taristu ja -turbe haldus:
 - (1) IT-taristu sh. serverite, arvutivõrgu ja kaabelduse haldamine, planeerimine ning arendamine;
 - (2) Turbeintsidentide ja pahavaratõrje lahenduste haldamine;
 - (3) Andmete varundamine ja varukoopiate haldamine;
 - (4) Süsteemilogide kogumine, haldamine ja auditeerimine.
 - 2.2.3. Andme- ja ligipääsu haldus:
 - (1) Andmekogude ja serverirakenduste haldamine;
 - (2) Andmetöötluse korraldamine ning andmete tervikluse ja turvalisuse tagamine;
 - (3) Kasutajaõiguste ja ligipääsude haldamine.
 - 2.2.4. Kasutajatugi ja seadmete haldus:
 - (1) Infosüsteemi kasutajate probleemide lahendamine ja töökohtade IT-toe tagamine;
 - (2) Infotehnoloogilisi vahendite haldamine (arvutid, tarkvara, võrguühendused, telefonid, printerid, failiressursid);
 - (3) Side- ja telefoniteenuse ning kõnekeskuse haldamine;
 - (4) Teenistujate juhendamine riist- ja tarkvara kasutamisel.

2.2.5. Hangete ja lepingute haldus:

- (1) Infotehnoloogiliste arenduste ja vahendite hangete korraldamine;
- (2) Lepingupartnerite teenuste kvaliteedi seiramine.

3. Töökorraldus

- 3.1. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes vastutab põhimäärusega pandud ülesannete täpse ja tähtaegse täitmise eest.
- 3.2. Osakonnajuhataja tööd suunab, koordineerib ja kontrollib peadirektor.
- 3.3. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda selleks määratud teenistuja.
- 3.4. Osakonnajuhataja ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.
- 3.5. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse ja vajadusel algatab selle muutmise.
- 3.6. Osakonnajuhatajal on õigus moodustada osakonna töötajatest koosnevaid ühise eesmärgi nimel tegutsevaid tiime ja määrata tiimijuhte.
- 3.7. Büroode tegevust juhivad büroo juhatajad, kelle ülesanded, õigused ja kohustused on määratud ametijuhendis.