

## Arendusosakonna põhimäärus

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub asekanterile (innovatsioon).
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses seadustest, Vabariigi Valitsuse ja valdkonna eest vastutava ministri (edaspidi *minister*) õigusaktidest, kantsleri käskkirjadest, käesolevast põhimäärusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös ministeeriumi teiste struktuuriüksustega vastavalt ministeeriumi tööplaanile ning ministrilt, kantslerilt ja asekanterilt saadud täiendavatele ülesannetele.
- 1.4 Osakond kasutab asjaajamises ministeeriumi elektroonilisi dokumendimalle.

### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesanne on lähtudes strateegilistest eesmärkidest koordineerida ministeeriumi ja valitsemisala teenuste arendamist, kujundada valitsemisalaüleselt infosüsteemide andmehalduse poliitikat, toetada info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arenduste strateegilist juhtimist ning korraldada ministeeriumi kvaliteedijuhtimise ja teabehaldusega seotud tegevusi.
- 2.2 Osakond oma ülesannete täitmiseks:
  - 2.2.1 korraldab ministeeriumi ja valitsemisala üleminekut teenusepõhisele juhtimisele ning koordineerib terviklikult teenuste arendamist koostöös valitsemisala asutustega;
  - 2.2.2 koordineerib ja korraldab valitsemisala sündmusteenuste arendamist ning toetab teenusedisainimise põhimõtete juurutamisega kasutajakesksete teenuste loomist;
  - 2.2.3 vastutab tervise infosüsteemiga (TIS) puutumuses oleva õigusloome eest ning täidab tervise infosüsteemi vastutava töötleja ülesandeid, sh korraldab infosüsteemi juurdepääse, andmete edastamist ja väljastamist ning tagab rikkumistest teavitamise;
  - 2.2.4 koordineerib valitsemisala üleselt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arenduste strateegilist juhtimist ning toetab digilahenduste ning e-teenuste terviklikku planeerimist ja arendamist;
  - 2.2.5 kujundab valitsemisalaüleselt infosüsteemide andmehalduse poliitikat ning jälgib selle rakendamist;
  - 2.2.6 suunab valitsemisala infosüsteemides ja riiklikes andmekogudes andmehalduse ja andmetel tugineva otsustuskultuuri parimate praktikate väljatöötamist ja rakendamist lähtudes sihtrühma vajadustest ja infoühiskonna arendamise põhimõtetest;
  - 2.2.7 korraldab ministeeriumis kvaliteedijuhtimise ja teabehaldusega seotud tegevusi;

- 2.2.8 teeb valdkondlikku koostööd valitsemisala asutuste ning siseriiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 2.2.9 täidab teisi ministriilt ja kantsleriilt saadud ning osakonna põhitegevusega seotud ülesandeid.

### 2.3 Osakonnal on õigus:

- 2.3.1 saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi juhtkonnalt, teistelt osakondadelt, ministeeriumi valitsemisala asutustelt ning avalik-õiguslikelt ja eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, mille suhtes ministeerium teostab asutaja-, liikme-, aktsionäri- või osanikuõigusi;
- 2.3.2 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid;
- 2.3.3 teha koostööd ministeeriumi valitsemisala asutustega, teiste riigi- ja valitsusasutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja asutustega ning ministeeriumi siseriiklike ja rahvusvaheliste partneritega;
- 2.3.4 teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas komisjonide ja töörühmade moodustamiseks;
- 2.3.5 õigusaktidega sätestatud korras omada ligipääsu ministeeriumi osakondade ja valitsemisala asutuste peetavatele andmekogudele ning kasutada seal olevat teavet osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 2.3.6 edastada oma pädevuse piires informatsiooni teistele asutustele ja isikutele;
- 2.3.7 teha ettepanekuid oma ülesannete täitmiseks vajalike lepingute sõlmimiseks ja õigusaktide andmiseks;
- 2.3.8 korraldada valdkonnaga seotud hankeid;
- 2.3.9 saada osakonna ametnike ja töötajate ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
- 2.3.10 saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist ja infoabi.

### 2.4 Osakond on kohustatud:

- 2.4.1 täitma osakonnale pandud ülesanded tähtaegselt ja kvaliteetselt;
- 2.4.2 tagama seaduses sätestatud juhtudel ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse;
- 2.4.3 kasutama osakonna kasutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 2.4.4 edastama ministeeriumi teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.

## 3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE

- 3.1 Osakonna koosseisu kuuluvad ameti- ja töökohad kehtestab kantsler, teavitades eelnevalt muudatusest ministrit.
- 3.2 Kantsler osakonnajuhataja ettepanekul:
  - 3.2.1 nimetab ametisse ja vabastab ametist ametnikud;
  - 3.2.2 sõlmib ja lõpetab töölepingud töötajatega.
- 3.3 Osakonna koosseisu kuuluvate ametnike teenistusülesanded ja töötajate tööülesanded määratakse kindlaks osakonnajuhataja poolt koostatud ja kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendites.

- 3.4 Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub asekanslerile.
- 3.5 Osakonnajuhataja nimetab ametisse ja vabastab ametist kantsler.
- 3.6 Osakonnajuhataja teenistusülesanded määratakse kindlaks kantsleri poolt kinnitatud ametijuhendis.
- 3.7 Osakonnajuhataja äraolekul, välja arvatud puhkus, määrab talle vajaduse korral asendaja kantsler osakonnajuhataja ettepanekul.