

## **E-teenuste juhtimise osakonna põhimäärus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1. E-teenuste juhtimise osakond (edaspidi osakond) on Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi Keskus) struktuuriüksus, mille põhiülesanneteks on Sotsiaalministeeriumi valitsemisala e-teenuste strateegiline planeerimine ja koordineerimine.

1.2. Osakond allub Keskuse direktorile.

1.3. Osakond juhindub oma töös õigusaktidest, Keskuse põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning Keskuses kehtestatud kordadest.

1.4. Osakonna tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös Keskuse teiste struktuuriüksustega vastavalt Keskuse tööplaanile ning Keskuse direktorilt saadud täiendavatele ülesannetele.

1.5. Osakond on aruandekohustuslik Keskuse direktori ees.

### **2. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

2.1. Osakonna koosseisu kinnitab Keskuse direktor.

2.2. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist direktor.

2.3. Osakonnajuhataja allub vahetult direktorile.

2.4. Osakonna koosseisu kuulub kaks talitust:

2.4.1. sotsiaalkaitse talitus;

2.4.2. tervise talitus.

2.5. Talitusi juhivad talituse juhatajad, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale.

2.6. Osakonna töötajate ametinimetused, ülesanded, õigused ning vastutus on kindlaks määratud tööjuhendites.

### **3. OSAKONNA ÜLESANDED JA VASTUTUS**

3.1. Osakonna ülesanded ja nendest tulenevad vastutused on järgmised:

3.1.1. Sotsiaalministeeriumi valitsemisala e-teenuste arendustööde korraldamine ja läbiviimine ning loodud e-teenuste stabiilse toimimise ja jätkusuutliku arengu korraldamine:

3.1.1.1. teenuste projektide portfelli juhtimine ja kataloogi ajakohasena hoidmine vastavalt Keskuse tööplaanile;

3.1.1.2. Keskuse arendusprotsesside väljatöötamine, juurutamine ja ajakohastamine;

- 3.1.1.3. arenduste juhtimine ja tegevuste koordineerimine arendusprotsessi kestel sh tegevuste dokumenteerimine ja aruandluse koostamine;
  - 3.1.1.4. tellija nõustamine arendusvajaduse ja lähteülesande koostamisel;
  - 3.1.1.5. vajadusel lähteülesande ja prototüübi koostamine või tellimine;
  - 3.1.1.6. tehnilise lahenduse lähteülesande sh tarkvara arhitektuuri väljatöötamine;
  - 3.1.1.7. arendusprojektide tegevusplaani, ressursside ja eelarve planeerimine ning jälgimine;
  - 3.1.1.8. arendusprojektidega seotud hangete ettevalmistamine ja läbiviimine vastavalt Keskuse hankekorrale;
  - 3.1.1.9. valminud tarkvara testimine ja vigade raporteerimine;
  - 3.1.1.10. valminud arendustööde lepingujärgne vastuvõtmine, akteerimine ja arvete valideerimine;
  - 3.1.1.11. valminud tarkvara toodangus teenusena kasutuselevõtmise korraldamine;
  - 3.1.1.12. e-teenuste teenuslepete väljatöötamine ja sõlmimine;
  - 3.1.1.13. e-teenuste toimimise jälgimine ja korraldamine vastavalt teenuslepingutele ning ettepanekute tegemine teenuste toimimise parendamiseks;
  - 3.1.1.14. e-teenuste osas koolituste korraldamine.
- 3.1.2. Osakonna eelarve ja tööplaani planeerimine ning täitmise jälgimine.

#### **4. OSAKONNA ÕIGUSED**

- 4.1. Teha direktorile ettepanekuid oma tegevusvaldkonnas vajalike komisjonide ja tööühmade moodustamiseks.
- 4.2. Saada teavet koostamisel olevate käskkirjade, juhendite, eeskirjade jt dokumentide sisu kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustus.