

Arendusosakonna põhimäärus

I. Üldsätted

1. Arendusosakond (edaspidi *osakond*) on Rahandusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) struktuuriüksus, mis allub kantslerile.
2. Osakond juhindub oma tegevuses õigusaktidest ja ministeeriumi siseaktidest.

II. Ülesanded

3. Osakonna põhiülesanded on:
 - 1) koordineerida ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide ettevalmistamist, elluviimise seiret ning hindamist ja ministeeriumi arendustegevusi;
 - 2) korraldada ministeeriumi ning Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse vahelist tegevust.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
 - 1) korraldab ministeeriumi ja valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide (sh uuringute, arendusprojektide ja IT arendusprojektide plaani) väljatöötamist ja jälgib eelnimetatud dokumentide elluviimist;
 - 2) osutab vastavalt tugiteenuste osutamise kokkulepetele arendustegevuse alast teenust valitsemisala asutustele;
 - 3) korraldab strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide osas aruandluse koostamist;
 - 4) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid juhtimissüsteemi arendamiseks ning korraldab regulaarse juhtimisaruandluse sihtgruppideni viimist;
 - 5) arendab ministeeriumi ja valitsemisala asutuste kvaliteedijuhtimissüsteemi ning koondab, analüüsib ja levitab ministeeriumis juhtimiskvaliteedi alaseid parimaid praktikaid;
 - 6) osaleb kvaliteedijuhtimise arendamises riigiasutuste ja kohaliku omavalitsuse üksuste tasandil;
 - 7) analüüsib ministeeriumi ja selle valitsemisala tööd ja teeb ettepanekuid struktuuri, koosseisu ning töökorralduse kohta;
 - 8) koordineerib ministeeriumis Vabariigi Valitsuse istungite ja kabinetinõupidamiste päevakorra punktide osas seisukohtade ettevalmistamist;
 - 9) koordineerib suhtlust ministeeriumi kui teenuse tellija ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse vahel;
 - 10) osaleb Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse arengukava väljatöötamisel;
 - 11) toetab kohalike omavalitsuste infotehnoloogilist arengut arendusprojektide kaudu ning toetab kohalike omavalitsuste infotehnoloogilise koostöö korraldamist koostöös regionaalhalduspoliitika osakonnaga;
 - 12) osaleb ministeeriumi ja teiste riigiasutuste arendusprojektides;
 - 13) korraldab hädaolukorra seadusest tulenevate ülesannete täitmist ministeeriumis vastavalt oma pädevusele;
 - 14) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid.

III. Õigused ja kohustused

5. Osakonnal on õigus:
 - 1) saada oma tööks vajalikke materjale, pääseda ligi tööülesannete täitmiseks vajalikule teabele, elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
 - 2) saada andmeid ja seisukohti ministeeriumi teistelt osakondadelt ning ministeeriumi valitsemisalas olevatelt asutustelt;
 - 3) saada osakonna töötajate eri-, kutse- või ametialase taseme tõstmiseks täienduskoolitust;
 - 4) saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat, kulumaterjale, kirjandust ning tehnilist- ja infoabi;
 - 5) teha ettepanekuid valitsemisala asutuste tegevuse suunamiseks ja koordineerimiseks.

6. Osakonnal on kohustus:
 - 1) täita temale pandud ülesandeid tähtaegselt ja kvaliteetselt;
 - 2) kasutada osakonna valdusse antud vara ja vahendeid eesmärgipäraselt.

IV. Koosseis ja juhtimine

7. Osakonna koosseisu kuuluvad teenistuskohad määratakse ministeeriumi teenistuskohade koosseisuga.

8. Osakonna töötajate tegevuse eesmärk, ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse ministeeriumi põhimäärusega ning töötaja ametijuhendiga. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded on määratud ametijuhendiga.

9. Osakonna tööd juhib osakonnajuhataja, kes allub kantslerile ning kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu kantsler.

10. Osakonnajuhataja tagab osakonna põhimääruse ajakohasuse.