

## **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 (sh programmide, arengukavade) ja nende rakendusdokumentide ettevalmistamist, elluviimise seiret ning hindamist ja ministeeriumi arendustegevusi;
  - 2) koordineerida rahvusvahelist ja siseriiklikku teadus- ja arendustegevuse alast koostööd ministeeriumis;
  - 3) koordineerida Rahandusministeeriumi infotehnoloogia planeerimist, arendamist ja haldamist;
  - 4) omavalitsuste infotehnoloogia keskse arendamise toetamine koostöös regionaalvaldkonnaga.
4. Ülesannete täitmiseks osakond:
  - 1) korraldab ministeeriumi ja valitsemisala strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide (sh uuringute, arendusprojektide) väljatöötamist ja jälgib eelnimetatud dokumentides sisalduvate tegevuste elluviimist;
  - 2) korraldab strateegiliste dokumentide ja nende rakendusdokumentide osas aruandluse koostamist;
  - 3) teeb ministeeriumi juhtkonnale ettepanekuid juhtimissüsteemi arendamiseks ning korraldab regulaarse juhtimisaruandluse sihtgruppideni viimist;
  - 4) arendab ministeeriumi kvaliteedijuhtimissüsteemi ning koondab, analüüsib ja levitab ministeeriumis juhtimiskvaliteedi alaseid parimaid praktikaid;
  - 5) analüüsib ministeeriumi ja selle valitsemisala tööd ja teeb ettepanekuid struktuuri, koosseisu ning töökorralduse kohta;
  - 6) korraldab ministeeriumi ja Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse ning teiste infotehnoloogiliste teenuse osutajate vahelist tegevust;
  - 7) osaleb Rahandusministeeriumi valitsemisala infotehnoloogiat puudutavate strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel;
  - 8) toetab kohalike omavalitsuste infotehnoloogilist arengut koostöös regionaalhalduspoliitika osakonnaga;
  - 9) osaleb ministeeriumi ja teiste riigiasutuste arendusprojektides;
  - 10) valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute projektid;
  - 11) koordineerib ministeeriumi ja valitsemisala IT-arenduste rahastuse taotlemist;
  - 12) nõustab ministeeriumi osakondi teadus- ja arendustegevuse küsimustes.

### **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 teenistuskohdade 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.