

İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin İnformasiya texnologiyaları departamentinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin (bundan sonra – Agentlik) İnformasiya texnologiyaları departamenti (bundan sonra - Departament) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2017-ci il 6 sentyabr tarixli 1592 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin Nizamnaməsi”nə (bundan sonra – Nizamnamə) və İcbari Tibbi Sığorta üzrə Dövlət Agentliyinin strukturuna uyğun yaradılan Agentliyin struktur bölməsidir.

1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Agentliyin Nizamnaməsini, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarını, Agentliyin İdarə Heyəti sədrinin (bundan sonra – sədr) əmr və sərəncamlarını və icbari tibbi sığorta sahəsində mövcud olan qanunvericilik aktlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Departament fəaliyyətini Agentliyin digər struktur bölmələri ilə əlaqəli həyata keçirir.

1.4 Departamentin tərkibində İnfrastruktur şöbəsi, İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsi, Proqramlaşdırma şöbəsi və Rəqəmsal sistemlərinin tətbiqi şöbələri fəaliyyət göstərir.

2. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri

2.1. Departamentin fəaliyyət istiqamətləri aşağıdakılardır:

2.1.1. Agentlik üzrə informasiya texnologiyaları (bundan sonra - İT) strategiyasını hazırlamaq, həyata keçirtmək və daim inkişaf etdirilməsi üçün təkliflər irəli sürmək;

2.1.2. Agentlik üzrə mövcud informasiya sistemlərini dəstəkləmək və onların təkmilləşdirilməsi sahəsində tədbirlər həyata keçirmək;

2.1.3. Agentlik üzrə idarəetmə proseslərinin elektron hökumət prinsipləri əsasında təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər hazırlamaq və icrası ilə bağlı tədbirləri həyata keçirmək;

2.1.4. Agentliyin vahid kompüter şəbəkəsinin yaradılmasını və bu şəbəkənin fasiləsiz fəaliyyətini təmin etmək;

2.1.5. icbari tibbi sığorta sahəsində vahid elektron informasiya sistemi və elektron məlumat bazası yaradaraq, tibb müəssisələrinin və digər istifadəçilərin həmin elektron informasiya sistemindən istifadə imkanlarını təmin etmək;

2.1.6. proqram təminatları vasitəsilə Agentliyin fəaliyyətini asanlaşdırmaq istiqamətində tədbirlər görmək;

2.1.7. informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi nəzərə alınaraq məlumatların məxfiliyinin qorunması şərtilə onların əlçatanlığını və bütövlüyünü təmin etmək;

2.1.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş digər istiqamətlərdə fəaliyyət göstərmək.

3. Departamentin vəzifələri

3.1. Departamentin bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq ümumi vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Agentliyin elektron bazasının formalaşdırılmasını, təkmilləşdirilməsini və yenilənməsini təmin etmək, proqram təminatının yaradılmasına rəhbərliyi həyata keçirmək;

3.1.2. Agentliyin İT üzrə təhlükəsizliyini təmin etmək;

3.1.3. Agentliyin struktur bölmələrində şəbəkənin, sistemlərin, avadanlıqların yeniləşdirilməsi konsepsiyasının hazırlanmasını təmin etmək və bundan irəli gələn məsələləri təşkil etmək;

3.1.4. məlumatların verilənlər bazasında saxlanılmasını təmin etmək;

3.1.5. dövlət proqramlarının və inkişaf konsepsiyalarının həyata keçirilməsi üzrə təkliflərin hazırlanmasında və icrasında iştirak etmək;

3.1.6. Agentliyin fəaliyyət istiqamətləri üzrə beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və təhlil etmək;

3.1.7. Agentliyin məlumatlarının məxfiliyini, bütövlüyünü və mövcudluğunu təşkilatın məhsuldarlığına zərər vermədən tam şəkildə qorumaq;

3.1.8. öz səlahiyyətləri daxilində vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərin və sorğuların qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılmasını və müvafiq tədbirlərin görülməsini təmin etmək;

3.1.9. Departamentin səlahiyyət və vəzifələrini əhatə edən siyasət, prosedur və qaydalar hazırlamaq və buna uyğun fəaliyyətini təşkil etmək;

3.1.10. Departamentin strukturuna daxil olan şöbələrin iş planlarını nəzərdə tutulmuş qaydada tərtib etmək və icrasına nəzarət etmək;

3.1.11. Departamentin iş planını, fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlamaq;

3.1.12. sədr tərəfindən departamentə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. Departamentin hüquqları

4.1. Departamentin öz vəzifələrini həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

4.1.1. Agentlikdə tətbiq olunan iş proseslərində proqram təminatının yaradılması, kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarə edilməsi, elektron poçtunun fasiləsiz işinin təşkili zamanı zərurət yarandıqda mütəxəssislərin cəlb edilməsi üçün İdarə Heyətinə müvafiq təkliflər vermək;

4.1.2. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Agentliyin fəaliyyətinə aid elektron informasiya məlumatlarının təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

4.1.3. İT sahəsində modernləşmə və yeni texnologiyaların tətbiqinin həyata keçirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.1.4. Agentliyin struktur bölmələri tərəfindən internet informasiya məlumatlarının hazırlanması təcrübəsini ümumiləşdirmək, təhlil etmək və bu təcrübənin təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

4.1.5. bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Agentliyin struktur bölmələrinə müvafiq qaydada sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

4.1.6. Agentlikdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, komitələrdə, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə Agentliyi təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.1.7. İT sahəsində uğurlu beynəlxalq təcrübəni öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

4.1.8. departamentin işçilərinin ixtisasının artırılması üçün təkliflər vermək;

4.1.9. müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada öz fəaliyyətinə cəlb etmək

4.1.10. fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri həyata keçirmək.

5. İnformasiya təhlükəsizliyi şöbəsinin vəzifələri

5.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

5.1.1. informasiya sistemlərinin inkişaf strategiyasında informasiya təhlükəsizliyi tələblərinin əhatə olunmasına nəzarət etmək;

5.1.2. təhlükəsizliyin pozulması və ya qəza hallarını sənədləşdirən hesabatlar hazırlamaq;

5.1.3. struktur bölmələrin elektron fəaliyyətlərinin informasiya təhlükəsizliyi prosedurlarına və siyasətinə müvafiqliyini mütəmadi olaraq yoxlamaq;

5.1.4. informasiya təhlükəsizliyi metrikalarını layihələndirmək, tətbiq etmək və monitorinqini həyata keçirmək;

5.1.5. informasiya sızmasından mühafizə sisteminin qurulmasını, idarəedilməsini və risklərin təyin edilməsini həyata keçirmək;

5.1.6. qanunvericiliyə uyğun olaraq informasiya texnologiyaları vasitəsilə dövlət və kommersiya sirlərinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etmək;

5.1.7. informasiya sistemləri, proqram təminatı və informasiya infrastrukturunda yaranan biləcək əsas riskləri aşkar etmək və təhlilini aparmaq;

5.1.8. İT əməliyyatlarını və mühiti qiymətləndirmək və onların biznesə təsirini təhlil etmək;

5.1.9. risk qiymətləndirmələri əsasında İT risk reyestrini hazırlamaq;

5.1.10. mövcud təhlükəsizlik sistemlərini təhlil etmək, dəyişiklik və ya təkmilləşdirmələr aparmaq;

5.1.11. təhlükəsizlik siyasətlərinin, standartlarının, qayda və prosedurlarının icrasına nəzarət etmək;

5.1.12. informasiya təhlükəsizliyi statusuna dair hesabatları hazırlamaq, sənədləşmələri aparmaq və zərər dərəcəsinin təyin etmək;

5.1.13. Agentliyin informasiya sistemlərinə giriş icazələrinə və inzibati dəyişikliklərə nəzarət etmək;

5.1.14. istifadəçi kompüterlərinin və server əməliyyat sistemlərinin təhlükəsizliyini təmin etmək;

5.1.15. veb tətbiqlərə və servislərə yönəlmiş hücumların qarşısını almaq;

5.1.16. ehtiyat nüsxələrinin çıxarılmasına və onların yoxlanılmasına nəzarət etmək;

5.1.17. əməliyyat sistemlərində, proqram və mikroproqram təminatlarında yaranan boşluqları aşkar etmək;

5.1.18. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

6. Proqramlaşdırma şöbəsinin vəzifələri

6.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

6.1.1. Agentlikdə müvafiq tələblərə cavab verən informasiya və proqram təminatlarını yaratmaq;

- 6.1.2. proqram təminatlarını müvafiq sahədə müəyyən olunmuş standartlara uyğun və fasiləsiz işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və profilaktik tədbirlərin görülməsini təmin etmək;
- 6.1.3. mövcüd olan proqram təminatının inkişafının təmin etmək;
- 6.1.4. məlumat bazalarının işini təşkil etmək, dəyişiklikləri və dayanıqlılığını təmin etmək;
- 6.1.5. məlumat bazalarının monitorinqini və fasiləsiz işini təşkil etmək;
- 6.1.6. məlumat bazalarının köçürülməsi və ehtiyat mərkəzində qurulması işini təşkil etmək və planlaşdırmaq;
- 6.1.7. baza hesabatlarının istifadəçilər üçün işləkliyi təmin etmək;
- 6.1.8. verilənlər bazalarının işlək vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etmək;
- 6.1.9. Agentliyə məxsus məlumatların verilənlər bazalarında saxlanılmasını təmin etmək;
- 6.1.10. məhsul sahiblərindən gələn biznes tələblərini təhlil etmək;
- 6.1.11. İT analitika üzrə sənədləşməni həyata keçirmək və aidiyyəti şəxslərə izah etmək;
- 6.1.12. layihənin icrası ilə bağlı İT üzrə analitik analizlər həyata keçirmək və keyfiyyətə nəzarət etmək;
- 6.1.13. hazır məhsulların ilkin testini aparmaq;
- 6.1.14. nəticələri maksimuma çatdırmaq üçün cari prosedurları optimallaşdırmağa kömək etmək və mümkün proses dəyişiklikləri üçün tövsiyələr hazırlamaq;
- 6.1.15. Depatament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

7. Rəqəmsal sistemlərinin tətbiqi şöbəsinin vəzifələri

- 7.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
 - 7.1.1. Agentliyin elektron informasiya təminatının həyata keçirilməsinə dair işləri icra etmək;
 - 7.1.2. yeni avtomatlaşdırılmış sistemlər haqqında informasiyanın əldə edilməsini və bu sistemlərin tətbiq planının hazırlanmasını təmin etmək;
 - 7.1.3. İT vasitəsilə biznes proseslərinin təhlili və tələblərinin müəyyənləşdirilməsini həyata keçirmək;
 - 7.1.4. mövcud biznes proseslərin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;
 - 7.1.5. Agentliyə məxsus proqram təminatlarının daimi optimallaşdırılması, biznesin gedişatına uyğun olaraq yeniliklərin analizi, tətbiqi və ümumilikdə müvafiq proqram təminatlarına dair tam cavabdehlik daşımaq;
 - 7.1.6. Agentliyə məxsus proqram təminatları üzrə təlimləri həyata keçirmək;
 - 7.1.7. proqram təminatlarının yaradılması zamanı testlərin aparılmasını təmin etmək;
 - 7.1.8. müxtəlif analitik üsul və vasitələrdən istifadə etməklə Agentliyin informasiya sistemlərində formalaşan məlumatların təhlilini həyata keçirmək və mövcud biznes proseslərinin təkmilləşdirilməsi üzrə təkliflər vermək;
 - 7.1.9. Agentliyə edilmiş inteqrasiya müraciətlərinin təmin edilməsi yollarını və əsaslarını araşdırmaq, daxili və xarici informasiya sistemləri ilə qarşılıqlı inteqrasiyanı təşkil etmək;
 - 7.1.10. Agentliyin informasiya sistemlərindəki təhrifli məlumatları müəyyən etmək, problemləri aidiyyəti sahələrə bildirmək və həllinə nəzarət etmək;
 - 7.1.11. Agentliyin informasiya sistemlərində toplanan məlumatlar üzrə hesabatları formalaşdırmaq və məlumatları vizuallaşdırmaq;

7.1.12. Agentliyin İT layihələrini vahid mərkəzdən təyin etmək, təsvir etmək, başlamaq və sonadək izləmək;

7.1.13. Agentliyin İT xidmətlərinin idarəedilməsi ilə bağlı prosesləri hazırlamaq və tətbiq etmək;

7.1.14. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

8. İnfrastruktur şöbəsinin vəzifələri

8.1. Şöbə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

8.1.1. Agentliyin struktur bölmələrində şəbəkənin, sistemlərin, avadanlıqların yeniləşdirilməsi konsepsiyasının hazırlanmasını təmin etmək;

8.1.2. Agentliyin ofislərində və Məlumat Mərkəzlərində şəbəkənin və serverlərin işlək vəziyyətdə saxlanılması, monitoring və optimizasiya işlərini həyata keçirmək;

8.1.3. Agentliyin ofislərində və Məlumat Mərkəzlərində istifadə olunan bütün İT infrastrukturunu haqqında sənədlərin hazırlanmasını təmin etmək;

8.1.4. Agentliyin ofisləri və Məlumat Mərkəzləri arasında şifrələnmiş şəbəkələri yaratmaq, sazlamaq və monitoringini aparmaq;

8.1.5. əsas və rezerv Məlumat Mərkəzləri arasında replikasiya və sinxronizasiya proseslərini sazlamaq, təkmilləşdirilmək və monitoringini aparmaq;

8.1.6. Agentlikdə olan proqram təminatlarına nəzarət işini təşkil etmək və dəstəkləmək;

8.1.7. proqram təminatlarına dəstək xidmətinin göstərilməsi üçün qaydaları yaratmaq, dəstək xidməti işini təşkil etmək və dayanıqlığı təmin etmək;

8.1.9. proqram təminatı ilə bağlı yaranmış müraciət sorğularını toplamaq, icra və təqib etmək;

8.1.10. göstərilən İT xidmətlərinin dəstəklənməsi ilə bağlı müvafiq elektron sistemin idarəedilməsini həyata keçirmək, daima yeniləmək və dəstəkləmək;

8.1.11. Agentliyin ofis binalarında baş vermiş texniki nasazlıqların vaxtında müəyyən edilməsini və yerində həll olunmasını təmin etmək, texniki dəstək əməkdaşları tərəfindən həlli mümkün olmayan problemləri aidiyyəti istiqamətdə vaxtında yönləndirmək;

8.1.12. Agentlik istifadəçilərinin elektron sistem üzərindən qəbul olunmuş müraciət sorğularını toplamaq, monitoring həyata keçirmək, icra və təqib etmək;

8.1.13. Agentliyin İT infrastrukturun qurulması, təkmilləşdirilməsi və göstərilən İT xidmətlərini dəstəkləmək;

8.1.14. Agentliyin ofis binalarında kamera nəzarət sistemlərini planlamaq, qurmaq və texniki nəzarəti həyata keçirmək;

8.1.15. Agentlikdə istifadəçi hesablarını və müvafiq elektron poçt ünvanlarını yaratmaq, dəstəkləmək və nəzarət etmək;

8.1.16. İşdən ayrılmış əməkdaşların məlumatlarının və poçt ünvanında olan məktubların arxiv olunub 1 illik saxlanılması təmin etmək, avadanlıqlarda və daxili sistemlərdə olan istifadəçi hesablarını deaktiv etmək;

8.1.17. Departament rəhbəri tərəfindən şöbəyə tapşırılmış digər vəzifələri yerinə yetirmək.

9. Departamentin fəaliyyətinin təşkili

9.1. Departamentin strukturu və ştat cədvəli sədr tərəfindən təsdiq edilir. Departament bilavasitə sədrə tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Sədr tərəfindən səlahiyyət verilmiş şəxs istisna olmaqla, heç kəs Departamentnin fəaliyyətinə müdaxilə edə bilməz.

9.2. Departamentnin fəaliyyətinə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən Departament rəhbəri rəhbərlik edir. Departament rəhbəri departament həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün şəxsən məsuliyyət daşıyır. Departament rəhbəri olmadıqda onun səlahiyyətlərini müəyyən edilmiş qaydada sədr tərəfindən təyin olunmuş şəxs həyata keçirir.

9.3. Departament rəhbəri:

9.3.1. Departamentin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

9.3.2. tabeliyində olan şöbələr və işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək və icra intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

9.3.3. Departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin icrasını təmin etmək məqsədilə tərtib edilmiş iş planlarını və digər bu kimi sənədləri imzalayır, habelə iş planında nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

9.3.4. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirlərinin görülməsi üçün Agentliyin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

9.3.5. Departament tərəfindən vəzifələri yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində Agentliyin digər struktur bölmələrindən zəruri məlumat və sənədləri alır;

9.3.6. daxil olan ərizə, şikayət və təkliflərin qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;

9.3.7. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını və məxfilik rejimini təmin edir;

9.3.8. Departament təmsil edir.

9.4. Şöbələrə sədr tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən şöbə müdirləri rəhbərlik edir.

9.5. Departamentin hər bir əməkdaşı əmək müqaviləsində nəzərdə tutulmuş vəzifələrin vaxtında yerinə yetirilməsinə, həmçinin, hazırladığı, araşdırdığı və imzaladığı sənədin Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktlarına, Agentliyin İdarə Heyətinin qərarlarına, sədrin sərəncam və əmrlərinə uyğunluğuna görə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələr çərçivəsində şəxsən məsuliyyət daşıyır.