

VÕRU VALLAVALITSUSE IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	IT-spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	IT-peaspetsialist
1.5. Asendaja	IT-peaspetsialist
1.6. Keda asendab	IT-peaspetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette IT-spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. IT-spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. IT-spetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on info- ja kommunikatsioonisüsteemide administreerimine, arendamine ja nende toimimise tagamine vallavalitsuse hallatavates asutustes.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. riist- ja tarkvara soetamine koostöös IT-peaspetsialistiga ja tööle rakendamine;
3.2. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise tagamine ja arendamine;
3.3. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste seadmepargi tarkvaraline ja riistvaraline korrashoid ja hooldamine, ettepanekute tegemine arvutite vahetamiseks, tarkvara ja riistvara optimeerimiseks,
3.4. kasutajate administreerimine erinevates faili- ja veebiserverites;
3.5. infoturbe seotud lahenduste juurutamine;
3.6. IT seadmete varustamine kulumaterjalidega ning nende remondi korraldamine;
3.7. varukoopiate tegemine ja nende säilitamine (arhiveerimine);
3.8. vallavalitsuse ja allasutuste töötajate IT-alane koolitamine ja nõustamine;
3.9. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.10. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

1. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
IT-spetsialistil on õigus:
1.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
1.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid

eelnõusid ja projekte;
1.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
1.4. osaleda tööülesannet käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
1.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
1.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
1.7. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

2. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
IT-spetsialist vastutab:
2.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
2.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
2.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
2.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
2.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

3. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
3.1. arvutikomplekt
3.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
3.3. telefon
3.4. kontoritarbed
3.5. ametiauto kasutamise võimalus

4. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	• infotehnoloogiaalane kõrg- või keskeriharidus; • erialane kooolitus viimaste aastate jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	• kasuks tuleb erialane töökogemus 1 aasta
7.3. Oskused ja teadmised	• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgetasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele

	oskus; • omab väga häid teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.


.....
Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Alan Voomeis		7.07.2022
Nimi	Allkiri	Kuupäev