

VÖRU 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	vallasekretär
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

Teenistuskoha eesmärk on info- ja kommunikatsioonisüsteemide administreerimine, arendamine ja nende toimimise tagamine vallavalitsuse hallatavates asutustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-alaste projektide planeerimine ja läbiviimine;
- 3.2. IT-alaste eelarveettepanekute esitamine ja vajadusel IT-alase eelarve koostamine allasutustele;
- 3.3. riist- ja tarkvara soetamine ja tööle rakendamine;
- 3.4. vallavalitsuse hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise tagamine ja arendamine;
- 3.5. vallavalitsuse hallatavate asutuste arvutipargi tarkvaraline ja riistvaraline korrashoid ja hooldamine, ettepanekute tegemine arvutite vahetamiseks, tarkvara optimeerimiseks, töötajate koolitamine arvuti esmase hoolduse läbiviimiseks;
- 3.6. kasutajate administreerimine erinevates faili- ja veebiserverites;
- 3.7. infoturbe seotud lahenduste juurutamine;
- 3.8. IT seadmete varustamine kulumaterjalidega ning nende remondi korraldamine;
- 3.9. varukoopiate tegemine ja nende säilitamine (arhiveerimine);
- 3.10. vallavalitsuse allasutuste töötajate IT-alane nõustamine;
- 3.11. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;

- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	• keskharidus, soovitatavalt infotehnoloogia alane täiendav väljaõpe; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel 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 ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade 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.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.



Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

<i>Guido Kerikmäe</i>	<i>[Signature]</i>	<i>29.12.2017</i>
Nimi	Allkiri	Kuupäev