

**VÕRU VALLAVALITSUSE
IT-PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
<p>2.1. Teenistuskoha eesmärk on info- ja kommunikatsioonisüsteemide administreerimine, arendamine ja nende toimimise tagamine vallavalitsuses ja valla hallatavates asutustes ning vallavalitsuse infotehnoloogiaalaste küsimuste lahendamine, infotehnoloogia (edaspidi IT) arengu suunamine.</p> <p>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.</p>

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>3.1. vallavalitsuse infotehnoloogiaalase strateegia ja poliitikate väljatöötamine ning arengu tagamine;</p> <p>3.2. vallavalitsuse IT-alaste projektide planeerimine ja läbiviimine;</p> <p>3.3. IT-alaste eelarveettepanekute esitamine ja vajadusel IT-alase eelarve koostamine;</p> <p>3.4. riist- ja tarkvara soetamine ja tööle rakendamine;</p> <p>3.5. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise tagamine ja arendamine;</p> <p>3.6. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutipargi tarkvaraline ja riistvaraline korrashoid ja hooldamine, ettepanekute tegemine arvutite vahetamiseks, tarkvara optimeerimiseks, töötajate koolitamine arvuti esmase hoolduse läbiviimiseks;</p> <p>3.7. kasutajate administreerimine erinevates faili- ja veebiserverites;</p> <p>3.8. infoturbega seotud lahenduste juurutamine;</p> <p>3.9. ISKE-koordinaatori ülesannete täitmine;</p> <p>3.10. IT seadmete varustamine kulumaterjalidega ning nende remondi korraldamine;</p> <p>3.11. varukoopiate tegemine ja nende säilitamine (arhiveerimine);</p> <p>3.12. info- ja kommunikatsioonitehnika hooldamine;</p> <p>3.13. osalemine vallavalitsuse ja volikogu tasandil IT puudutavate küsimuste lahendamisel;</p> <p>3.14. vallavalitsuse ametnike IT-alane nõustamine;</p> <p>3.15. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.</p>

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-peaspetsialistil 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-peaspetsialist 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	<ul style="list-style-type: none">• infotehnoloogiaalane kõrg- või keskeriharidus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses;• nõutud vähemalt 2-aastane töökogemus

	IT valdkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab 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.