

**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. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogia alane teenindamine sh: <ul style="list-style-type: none">3.1.1. arvutitöökohtade, arvutivõrkude ja serverite haldamine ja arendamine;3.1.2. seadmepargi tarkvaraline ja riistvaraline korrashoid ja hooldamine, ettepanekute tegemine seadmete vahetamiseks, tarkvara ja riistvara optimeerimiseks,3.1.3. IT seadmete varustamine kulumaterjalidega ning nende remondi korraldamine;3.1.4. varukoopiate tegemine ja nende säilitamine (arhiveerimine);3.1.5. kasutajakontode haldamine;3.1.6. infoturbe korraldamine;3.1.7. infotehnoloogilise dokumentatsiooni pidamine;3.1.8. töötajate IT-alane koolitamine ja nõustamine;
3.2. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.3. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

1. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
IT-spetsialistil on õigus: <ul style="list-style-type: none">1.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;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 tööülesandeid 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. kontoritarbeid
- 3.5. ametiauto kasutamise võimalus

4. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • infotehnoloogiaalane kõrg- või keskeriharidus; • erialane koostis 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	<ul style="list-style-type: none"> • kasuks tuleb erialane töökogemus 1 aasta
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.