

## REGISTRITE JA INFOSÜSTEEMIDE SPETSIALIST

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** Registrate ja infosüsteemide spetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Otsene juht:** abivallavanem

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Registrate ja infosüsteemide spetsialisti ametikoha eesmärgiks on valla registre ja infosüsteemide töö korraldamine ning toimepidevuse tagamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 Registrate ja infosüsteemide ühtlustamine ja seostamine erinevate osakondade vahel parema toimise tagamiseks;
- 3.2 vallavalitsuse infoturbe korraldamine vastavalt info-ja kommunikatsioonitehnoloogia halduse heale tavale ja infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemi (ISKE) juhistele;
- 3.3 infotehnoloogiliste turbemeetmete rakendamine ja nende täitmise jälgimine;
- 3.4 valla keskmise infotehnoloogiasteenuste ja -rakenduste arendamine;
- 3.5 geoinfosüsteemi ja geodeetiliste mõõdistustööde registri haldamine ja teenistujatel tööks vajalike kaartide koostamine;
- 3.6 planeeringute kaardirakenduse haldamine;
- 3.7 oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;
- 3.8 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 3.9 koostab oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuete vastused ja kooskõlastab dokumente;
- 3.10 valmistab ette ametiülesannetega seotud valdkondlikud volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõud;
- 3.11 täidab teisi vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## 5. VASTUTUS

5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 kõrgharidus tehnilisel erialal;

6.2 hea arvutikasutamise oskus;

6.3 geoinfosüsteemide- ja infoturbe alane praktiline töökogemus;

6.4 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.5 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.6 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

6.7 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.8 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.10 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.11 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Registrite ja infosüsteemide spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

## 7. POOLTE ALLKIRJAD

Juht

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

Teenistuja

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------