

IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: IT-spetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale

2. AMETIKOHA EESMÄRK

IT-spetsialisti ametikoha põhieesmärk on Põhja-Sakala Vallavalitsuse ja selle allasutuste infosüsteemi pideva tõrgeteta toimimise tagamine, infosüsteemide ja -tehnoloogia arenduste juurutamine ning igakülgse abi osutamine vallavalitsuse IT kasutajatele.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 tagab infosüsteemide (sh telefoniside jm andmeside) ja infotöötlusvahendite toimimise vallavalitsuses, teeninduspunktides ja hallatavates asutustes;
- 3.2 haldab ja arendab valla veebilehte;
- 3.3 tagab vallavalitsuse infobaaside varundamise, turvalisuse, terviklikkuse ja arhiveerimise;
- 3.4 lahendab tekkivaid probleeme ja veasituatsioone, juhendab kasutajaid arvutitarkvara kasutamisel;
- 3.5 hindab andmeside ja infotehnoloogilisi lahendusi; ennetab võimalikke tekkida võivaid probleeme, teeb ettepanekuid andmeside ja infotehnoloogiliste lahenduste soodsamaks, kaasaegsemaks muutmiseks ja/või turvanõuete kehtestamiseks;
- 3.6 informeerib koheselt teisi omavalitsuse IT-spetsialiste ja/või vallavanemat tekkinud probleemidest;
- 3.7 korraldab andmeside ja infotehnoloogilise teenindamise koosolekutel, volikogu komisjonide, volikogu- ja vallavalitsuse istungitel, koolitustel vms sündmustel;
- 3.8 aitab kaasa tööandja projektidele oma pädevuse piires;
- 3.9 teeb ettepanekuid teistele omavalitsuse IT-spetsialistidele ja/või vallavanemale oma töövaldkonna piires;
- 3.10 täidab koostöös teiste omavalitsuse IT-spetsialistidega ja/või vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid;
- 3.11 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete 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 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.3 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

IT-spetsialist juhindub 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.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„____“ _____ 20

„____“ _____ 20