

Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei infotehnoloogia spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	infotehnoloogia spetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	vallasekretär
Kes asendab:	-
Keda asendab:	teabespetsialisti

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

2. AMTIKOHA EESMÄRK

Infotehnoloogia spetsialisti ametikoha eesmärgiks on infosüsteemide kavandamise, arendamise ja haldamise korraldamine, valla avalike e-teenuste juurutamine, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) valdkonna hangete läbiviimine, vallavalitsuse ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuste ühtlase IKT arengu tagamine.

3. AMETIÜLESANED

Infotehnoloogia spetsialisti ametiülesanded:

- 3.1. infosüsteemide kavandamise, arendamise ja haldamise korraldamine;
- 3.2. kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine;
- 3.3. infosüsteemide arengu vajadustest lähtuvalt IKT-valdkonna eelarve koostamine ning kinnitatud eelarve täitmise jälgimine. Hallatavate asutuste IKT eelarve koostamise juhendamine ja vajadusel asutusteülene koordineerimine;
- 3.4. IKT-valdkonna hangete läbiviimine ja sisendi andmine;
- 3.5. infosüsteemide kasutamiseks vajalike tööruutide ja -protseduuride väljatöötamine;
- 3.6. infosüsteemide infoturbe põhimõtete väljatöötamine, infosüsteemide töökindluste tagamine ja turvameetmete rakendamise korraldamine;
- 3.7. programmide kasutuse kava ja uuendamise korraldamine, litsentside kehtivuse eest vastutamine ning tarkvara litsentside kehtivuse ja uuendamiste tagamine;
- 3.8. vallavalitsuse ametiasutuse kodulehe administreerimine;
- 3.9. teenistujate konsulteerimine ja juhendamine arvutite kasutamisel;
- 3.10. infotehnoloogia kasutamise eeskirjade väljatöötamine ja eeskirjade täitmise jälgimine;
- 3.11. arvutites asuvate dokumentide arhiveerimise eeskirja koostamine ja täitmise jälgimine;
- 3.12. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Infotehnoloogia spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti- ja kontoritehnikat;

- 4.5. nõuda teenistujatelt infotehnoloogiliste turvanõuete täitmist;
- 4.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Infotehnoloogia spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Infotehnoloogia spetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1. vähemalt erialane keskeriharidus;
- 6.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4. eesti keeles oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.6. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.7. teadmiste omamine põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, sh teadmiste omamine serverite tööst ja turvanõuetest;
- 7.8. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesoleva ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantsseleisse ja teine on antud infotehnoloogia spetsialistile.

vallavanem (kuupäev ja allkiri)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

infotehnoloogia spetsialist (kuupäev ja allkiri)