

## Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei infotehnoloogia spetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	infotehnoloogia spetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	vallavanema poolt määratud isik
<b>Keda asendab:</b>	puudub

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

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Infotehnoloogiaspetsialist töö põhieesmärk on Viljandi valla ja hallatavate asutuste infosüsteemide ning valla kodulehe haldamine, hooldamine ja arendamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Infotehnoloogia spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1 juhib valla ja hallatavate asutuste infotehnoloogiaalast tööd;
- 3.2 hooldab valla ja hallatavate asutuste arvuteid ja andmebaase;
- 3.3 koostab programmide kasutuse kava ja korraldab uuendamise, vastutab litsentside kehtivuse eest;
- 3.4 teeb valla ja hallatavate asutuste juhtidele ettepanekud riist- ja tarkvara soetamise kohta;
- 3.5 hooldab ja täiendab valla kodulehekülge;
- 3.6 konsulteerib ja juhendab teenistujaid arvutite kasutamisel;
- 3.7 infotehnoloogia kasutamise eeskirjade väljatöötamine ja eeskirjade täitmise jälgimine;
- 3.8 arvutites asuvate dokumentide arhiveerimise eeskirja koostamine ja täitmise jälgimine;
- 3.9 vajadusel majandustegevuse registris kannete tegemine;
- 3.10 muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest;
- 3.11 edastab vallavanemale valla ametniku puudumisel vajalikud dokumendid ametniku arvtist.

### 4. ÕIGUSED

Infotehnoloogia spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

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

## **5. VASTUTUS**

Infotehnoloogia spetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu eksploatatsiooni eest;
- 5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.5 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.

## **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 oskustele esitatavate nõuete osas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 7.4 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.5 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, 1 võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;
- 7.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest;
- 7.7 kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine; teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutusvõimalustest;
- 7.8 vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.9 enamlevinud standardtarkvara kasutamise oskus;
- 7.10 oskus orienteeruda erineva tarkvara ja andmekogude omadustes ja kasutusvõimalustes;
- 7.11 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.12 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 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.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud infotehnoloogia spetsialistile.

---

Vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

---

Infotehnoloogiaspetsialist (allkiri kuupäev)