

## AMETIJUHEND

Ametikoht	infotehnoloogia peaspetsialist (edaspidi „teenistuja“)
Struktuuriüksus	kantselei
Teenistuskoha liik	töökoht
Otsene juht	vallasekretär
Alluvad	-
Kes asendab	infotehnoloogia spetsialist
Keda asendab	infotehnoloogia spetsialisti
Teenistujaga sõlmib töölepingu vallavanem.	

### TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viljandi Vallavalitsuses (edaspidi vallavalitsus) ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavates allasutustes on tagatud ühtlane IKT areng.

### TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Töötaja tööülesanneteks on Vallavalitsuse ja valla ametiasutuse hallatavate asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) taristu arendamine, haldamine, funktsioneerimise tagamine, hooldustööde korraldamine ja vajadusel teostamine. Riistvara soetamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vajalik IT riist- ja tarkvara on paigaldatud ja hooldatud, vajadusel uuendatud.</li><li>• Riistvara remonditööd on organiseeritud ja vajadusel/võimalusel teostatud.</li><li>• Ettepanekud riist- ja tarkvara soetamiseks ja nende hankimiseks vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt (aegsasti).</li><li>• Infosüsteemide arendamiseks asjakohased ettepanekud tehtud.</li><li>• Inventuuri tabel on ajakohastatud vastavalt IT-vahendite toimivatele muudatustele.</li><li>• Vajalik riistvara on hangitud</li></ul>
Vallavalitsuse ja valla-ametiasutuse hallatavate allasutuste kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arvutitöökohad on ettevalmistatud, personalile on tagatud IT tugi, asjakohased nõuanded, infosüsteemide häireteta töö ja infoturve.</li><li>• Juhendmaterjalid on kasutajasõbralikult sõnastatud ja vajadusel kehtestatud.</li></ul>

Vallavalitsuse ja valla-ametiasutuse hallatavate allasutuste kodulehtede administreerimine st. uuendamine, turvalisuse tagamine, probleemide lahendamine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kodulehed toimivad, on ajakohased , võimalikud riskid minimeeritud ja probleemid on lahendatud.</li> </ul>
Vallavalitsuse ja valla-ametiasutuse hallatavate allasutuste nõustamine IKT eelarve koostamisel ja vajadusel asutusteülene koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutustel on tagatud IKT eelarve koostamiseks vajalik nõustamine ja vajadusel asutusteüleselt edukalt koordineeritud.</li> </ul>
Vallavalitsuse ja valla ametiasutuse hallatavate allasutuste infoturbe tagamises osalemine;	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT valdkonna põhiselt on teenistujad infoturbe osas nõustatud.</li> </ul>
Haridusasutustes IT valdkonna töötajate (haridustehnoloogid, IT spetsialist jne) infotehnoloogia-alane konsulteerimine ja juhendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT-valdkonna töötajad on infotehnoloogia-alaselt nõustatud ja probleemid lahendatud.</li> <li>Ettepanekud asjakohaste koolituste läbiviimiseks esitatud ning koolitused on korraldatud ja läbi viidud tulemuslikult.</li> </ul>
Vajadusel asutuste infotehnoloogia kasutamise eeskirjade väljatöötamine ja eeskirjade täitmise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asutuste infotehnoloogia kasutamise eeskirjad on koostatud, kasutajasõbralikult sõnastatud, kinnitatud ja kaasajastatud.</li> <li>Eeskirjade täitmist kontrollitakse.</li> </ul>
Tarkvara litsentside kehtivuse ja vajadusel uuendamise, ajakohastamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarkvara litsentsid on kehtivad.</li> </ul>
Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad vastatud.
Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt täidetud.

### TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	kõrgharidus infotehnoloogia valdkonnas
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada;</li> <li>eesti keele oskus C1 tasemel;</li> <li>inglise keele oskus B2 tasemel;</li> <li>riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete</li> </ul>

	<p>infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teadmised kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, kontoritarkvarast, serverite ja võrguseadmete tööst ja turvanõuetest, jms;</li> <li>• B-kategooria juhiloa.</li> </ul>
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väga hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;</li> <li>• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;</li> <li>• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,</li> <li>• võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega;</li> <li>• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida;</li> <li>• tulemusele orienteeritus.</li> </ul>

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa

(allkirjastatud digitaalselt)

Alar Karu  
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Ott Pöder  
teenistuja