

IT-SPETSIALIST-ANDMEANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töökoht
Vahetu juht	IT-juht (IT-alased tööülesanded) ja vallasekretär (andmehalduse valdkond)
Kes asendab	IT-spetsialist
Keda asendab	IT-spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) taristu funktsioneerimise tagamine ja hooldustööde teostamine ning valla andmepõhise juhtimise toetamine vajalike andmetöölaudade väljatöötamise kaudu.
--	---

3. TÖÖÜLESANDED

3.1 IT-ÜLESANDED	TÖÖTULEMUSED
3.1.1 Vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele IT toe pakkumine ja kasutajate nõustamine. Vajalike juhendite koostamine	Personalile on pakutud vajaminevat IT tuge ning asjakohast nõu. Juhendmaterjal on kasutajasõbralikult kirjutatud.
3.1.2 IT riist- ja tarkvara paigaldamine ning hooldamine, riistvara remonditööde organiseerimine ja demonteerimine sh ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine.	Vajalik riist- ja tarkvara on õigeaegselt paigaldatud ja hooldatud, remonditööd organiseeritud ja riistvara demonteeritud. Vajalik riist- ja tarkvara on aegsasti hangitud.
3.1.3 Arvestuse pidamine IT riist- ja tarkvara üle.	Vallavalitsusel on aktuaalne ülevaade materiaalsest ja immateriaalsete varade paiknemisest ning seisukorrast.
3.1.4 Pääsuõiguste haldamine lähtuvalt personalitöötajate sisendinfost, allasutuse juhtide ja otsese juhi korraldustest	Vallavalitsuse ja allasutuste kasutajate pääsuõigused on korrektselt hallatud.
3.1.5 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe tagamises osalemine, sh otsese juhi informeerimine võimalikest avastatud riskidest ja/või intsidentidest.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutite ja infosüsteemide turvalisus on tagatud ja riskid on kirjeldatud ning minimeeritud (minimeerimise protseduurid rakendatud).

3.1.6 Kasutajate oskusteabele vastava koolitusvajaduse väljaselgitamine, sellest otsese juhi informeerimine ja vajadusel IT-alase koolituse tehniline korraldamine ja/või läbiviimine.	Kasutajate oskused ja koolitusvajadus on kaardistatud ning ettepanekud koolituste läbiviimiseks esitatud. Koolitused on korraldatud ja läbi viidud tulemuslikult.
3.1.7 Valla IT arengule kaasa aitamine ja protsesside juurutamine, tuginedes oma tegevustes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ning praktikatele.	Töötaja juhindub oma töös valla ja riigi IT arengukavast, regulatsioonidest, standarditest, parimatest tavadest ja praktikatest ning aitab kaasa arengute juurutamisele.
3.1.8 Otsese juhi korraldusel valla IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüsimine, sealhulgas infosüsteemide arendamiseks vajalike analüüside läbiviimine.	Valla IT arendusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud. Infosüsteemide arendamiseks vajalikud analüüsid on läbiviidud.
3.1.9 Otsese juhi poolt antud IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine, planeerimine ja juhtimine.	IT arendusprojektid on tähtaegselt koostatud ja eesmärgipäraselt ellu viidud.
3.1.10 IT valdkonna riigihangete ettevalmistamine (sh hanke lähteülesanne, tehn. kirjeldus, kvalifitseerimistingimused) vastavalt otsese juhi korraldusele.	IT valdkonna riigihanked on läbi viidud ja riistvara/tarkvara on hangitud.
3.1.11 IT-alaste hangete korraldamine.	Alla lihthanke piirmäära jäävad hanked on läbiviidud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.12 Teenistujate nõustamine andmekogude põhimääruste eelnõude tehnilisel kooskõlastamisel ning hiljem RIHA-s registreerimine	Teenistujad on nõustatud ning andmekogud RIHA-s registreeritud.
3.1.13 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; vahetu juhi ja vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires	Tööülesanded kokkulepitud kvaliteedis täidetud. Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.2 ANDMEHALDUSE ALASED ÜLESANDED	TÖÖTULEMUSED
3.2.1 Valla andmepõhise juhtimise toetamine vajalike andmetöölaudade väljatöötamise ja arendamise ning vallavalitsuse nõustamise kaudu andmepõhiste otsuste tegemisel.	Vajalikud töölaud on õigeaegselt väljatöötatud, pakutud on asjakohast nõustamist..

3.3 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vahetu juhi ja vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Tööülesanded kokkulepitud kvaliteedis täidetud.
--	---

4. KOHUSTUSED

IT spetsialist-andmeanalüütikul on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja

4.2 Informeerida IT juhti ja vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.

4.3 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

4.4 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

IT spetsialist-andmeanalüütikul on õigus:

5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.

5.3 Teha IT-juhile ja vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.4 Nõuda vallavalitsuse teenistujatelt IT turvanõuete ja arvuti ning infosüsteemide kasutamise eeskirjade täitmist.

5.5 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5.6 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Kõrgharidus (soovitavalt andmehalduse valdkonnaga seonduv või IT-alane).

6.2 Eelnev töökogemus ametikohaga seondavas valdkonnas.

6.3 Programmid: MS Excel, MS Access, SQL, PowerBI, PowerQuery

6.4 Teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

6.5 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2 koos erialase sõnavara valdamisega.

6.6 Väga head teadmised andmehalduse valdkonnas.

6.7 Kaasaegse IT riist- ja tarkvara, digitehnoloogiate ja -vahendite väga hea tundmine sh teadmised põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest ja kontoritarkvarast, eelkõige Microsofti tooteperekonda kuuluvatest tarkvaradest, teadmised serverite ja võrguseadmete tööst ja turvanõuetest.

6.8 Enese pidev kursishoidmine valdkonna arengute ja uuendustega.

6.9 B-kategooria juhiluba

6.10 Kompetentsid:

6.10.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras;

6.10.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.10.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata

6.10.4 suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

IT-JUHT

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev