

IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töökoht
Vahetu juht	IT-juht
Kes asendab	IT-spetsialist, IT-juht
Keda asendab	IT-spetsialisti, IT-juhti, GIS-spetsialisti (osaliselt)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

	Harku Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töökohtadele infotehnoloogilise toe osutamine, arvutitöökohtade ettevalmistamine ning igapäevane töökorras hoidmine, infosüsteemide häireteta töö ja infoturbe tagamine, infosüsteemide arendamises osalemine.
--	---

3. TÖÖÜLESANDED

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 materiaalse ja immateriaalse 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	Kasutajate oskused ja koolitusvajadus on kaardistatud ning ettepanekud koolituste

vajadusel IT-alase koolituse tehniline korraldamine ja/või läbiviimine.	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 analüüsides 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.

4. KOHUSTUSED

IT spetsialistil on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sealhulgas sisekorraeskirja.

4.2 Informeerida IT juhti 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 spetsialistil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
5.2 Teha IT-juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.
5.3 Nõuda vallavalitsuse teenistujatelt IT turvanõuete ja arvuti ning infosüsteemide kasutamise eeskirjade täitmist.
5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 vähemalt IT-alane kutseharidus (võib olla lõpetamisel)
6.2 Teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid tööülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.3 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2 koos erialase sõnavara valdamisega.
6.4 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.
6.5 Enese pidev kursishoidmine valdkonna arengute ja uuendustega.
6.6 B-kategooria juhiluba
6.6 Kompetentsid: 6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 6.6.2 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; 6.6.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata 6.6.4 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 läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

IT-JUHT

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------
