

AMETIJUHEND

IT-JUHT

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	IT-spetsialist
Keda asendab	IT-spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infosüsteemi juhtimine tagades infotehnoloogiliste vahendite olemasolu ja funktsioneerimise/infosüsteemide arendamise ja hooldamise korraldamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Valla IT-arengu juhtimine ning IT-protsesside kindlustamine, tuginedes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.	Valla IT arendusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud.
3.2 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT vajaduste väljaselgitamine, IT-lahenduste juurutamine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ning muude seotud üksuste IT vajadused on välja selgitatud, nendele on välja töötatud lahendused ning need on juurutatud.
3.3 IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine ja nende juhtimine. Osalemine erinevates e-lahenduste projektides, sh välisprojektides IT poolse esindajana.	IT arendusprojektid on tähtaegselt koostatud ja ellu viidud. Valla huvid e-lahenduste koostööprojektides on esindatud ja info õigeaegselt edastatud koostööpartnerite ja vallavalitsuse vahel.
3.4 Ettepanekute esitamine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning	Vajalik riist- ja tarkvara on hangitud.

IT-JUHT

nende vahendite hankimise korraldamine.	
3.5 Infosüsteemide IT toe ja hoolduse korraldamine, osutamine ja koordineerimine. Infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise kindlustamine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infosüsteemide IT tugi ja hooldus on tagatud ning infosüsteemid ja infotöötlusvahendid toimivad tõrgeteta. Igapäevane nõustamine ja tugi IT valdkonnas on tagatud.
3.6 Osalemine vallavalitsuse eelarve koostamise protsessis IT eelarve projektide koostamisel ja eelarve täitmise jälgimine.	Vallavalitsuse eelarve IT valdkonna alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud ja eelarve täitmine on tasakaalus.
3.7 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe strateegia kujundamine ja elluviimine. IT riskide analüüsi ning turvameetmete süsteemi väljatöötamise korraldamine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe strateegia on kujundatud ja ellu viidud. IT riskid on analüüsitud, turvameetmete süsteem välja töötatud ja toimib. Andmeturve ja andmete varundamine on tagatud.
3.8 IT valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	IT valdkonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud.
3.9 Kriitilise tähtsusega tehtud tööde ja tegevuste dokumenteerimine	Kriitilise tähtsusega tööd ja tegevused on dokumenteeritud
3.10 Sisendi andmine IT valdkonna riigihangetele	Sisend on antud IT valdkonna riigihangetele.
3.11 IT-spetsialisti töö koordineerimine –IT-spetsialistile juhiste ja korralduste andmine ametijuhendis sätestatud pädevuse piires.	Antud juhised ja korraldused on IT-spetsialisti poolt täidetud.
3.12 Muud ülesanded: - Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - Vallavanema ja vallasekretäri suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.	- kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks; - korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOHUSTUSED

IT-juhil on kohustus:

4.1 täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeskirja ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

IT-JUHT

4.3 hoida talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ametisaladuse, delikaatsete isikuandmetega teavet jms konfidentsiaalsel informatsiooni;
4.4 vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

IT-juhil on õigus:
5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
5.2 esindada vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 vallasekretäriilt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
5.6 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 IT-alane kõrgharidus;
6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise keele oskus;
6.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.4 ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.5 kaasaegse IT riist- ja tarkvara hea tundmine;
6.6 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise ja lahendamise; ja
6.7 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.10 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.
--

IT-JUHT

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev