

AMETIJUHEND**IT-SPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	IT-juht
Keda asendab	IT-juhti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) taristu funktsioneerimise tagamine ja hooldustööde teostamine.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-lahenduste juurutamine	Välja töötatud IT vajaduste lahendused on juurutatud.
3.2 Ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende paigaldamise või vahetamise korraldamine.	Riist- ja tarkvara on lõppkasutaja jaoks paigaldatud ning tööle seadistatud.
3.3 Vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele infosüsteemide IT toe ja hoolduse osutamine. Infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise kindlustamine.	Igapäevane nõustamine ja tugi IT valdkonnas on tagatud. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infosüsteemide IT tugi ja hooldus on tagatud ning infosüsteemid ja infotöötlusvahendid toimivad tõrgeteta.
3.4 Vallavalitsuse eelarve koostamise protsessis IT eelarve projektide koostamisel osalemine.	Sisendid hallatavate asutuste IT vajaduste kohta on esitatud.

IT-SPETSIALIST

3.5 Vallavalitsuse ja hallatavate üksuste infoturbe strateegia elluviimine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe strateegia on ellu viidud.
3.6 Kriitilise tähtsusega tehtud tööde ja tegevuste dokumenteerimine.	Kriitilise tähtsusega tööd ja tegevused on dokumenteeritud
3.7 Töö iseloomust ja üldisest käigust tulenevate muude ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
3.8 IT-juhi poolt antud juhiste ja korralduste täitmine, mis on sätestatud ametijuhendis.	Antud juhised ja korraldused on täidetud
3.9 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-spetsialistil on kohustus:

- 4.1 täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 4.2 õigeaegselt informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
- 4.3 hoida talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teavet jms konfidentsiaalset informatsiooni;
- 4.4 vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

IT-spetsialistil 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 pädevuse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
- 5.4 vallasekretärilt 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 (võib olla lõpetamisel);
- 6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise keele oskus;

IT-SPETSIALIST

6.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.4 töökohal 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;
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 arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev