

INFOTEHNOLOOGIA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | IT-spetsialist |
| 1.2. Töölepingu sõlmimine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallasekretär |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | |
| 1.6. Keda asendab | |

2. IT-SPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1. Tagab infosüsteemide (s.h telefoniside jm andmeside) ja infotöötlusvahendite toimimise vallavalitsuses, teeninduspunktides ja hallatavates asutustes;
- 2.2. Tagab vallavalitsuse infobaaside varundamise, turvalisuse, terviklikkuse ja arhiveerimise;
- 2.3. Lahendab tekkivaid probleeme ja veasituatsioone, juhendab kasutajaid arvutitarkvara kasutamisel;
- 2.4. Hindab andmeside ja infotehnoloogilisi lahendusi; ennetab võimalikke tekkida võivaid probleeme, teeb ettepanekuid andmeside ja infotehnoloogiliste lahenduste soodsamaks, kaasaegsemaks muutmiseks ja/ või turvanõuete kehtestamiseks;
- 2.5. Informeerib koheselt vallakantseleid tekkinud probleemidest;
- 2.6. Korraldab andmeside ja infotehnoloogilise teenindamise koosolekutel, volikogu komisjonide, volikogu ja vallavalitsuse istungitel, koolitustel vms sündmustel;
- 2.7. Aitab kaas tööandja projektidele oma pädevuse piires;
- 2.8. Teeb ettepanekuid vallakantseleile oma töövaldkonna piires;
- 2.9. Täidab muid vallasekretäri või vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

3. IT-SPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1 Infosüsteemide talitluspädevuse eest;
- 3.2. Käesolevast ametijuhendist, töölepingu seadusest, valla põhimäärusest ja muudest asjakohastest dokumentidest tulenevate tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja otstarbeka täitmise eest;
- 3.3. Tema kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
- 3.4. Vallasekretärile oma tööd puudutava informatsiooni andmise eest;
- 3.5. Vallasekretärile õigeaegse informeerimise, sealhulgas tema osalusel vastuvõetud otsuste õigeaegse edastamise eest;
- 3.6. Töösuhte ajal ja pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

4. IT-SPETSIALISTI ÕIGUSED

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. Teha vallasekretärile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.4. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue töötaja tööle võtmisel.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. IT-spetsialistil peab olema vähemalt keskharidus;

6.2. IT-spetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. IT-spetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

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

IT-spetsialist (kuupäev, allkiri)