

Töölepingu nr 19.1-5-2 LISA nr 1
VALGJÄRVE VALLAVALITSUSE IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND
 (TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Valgjärve Vallavalitsus
1.2 Teenistuskoha nimetus	IT-spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	-
1.6 Keda asendab	-
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette IT-spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 IT-spetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 IT-spetsialisti töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. AMETIKOHA EESMÄRK
<p>Teenistuskoha eesmärk on tagada Valgjärve Vallavalitsuse ning hallatavate asutuste IT taristu ning IT tugisüsteemide asjakohane väljatöötamine ja funktsioneerimine. IT-spetsialist töötab välja sobiliku IT haldusmudeli ning vastutab valla IT-valdkonna strateegiliste arengueesmärkide, vajaduste kaardistamise ja tulemuste tagamise eest. IT-spetsialist tagab valla teenistujate ja allasutuste töötajate IT-alase juhendamise. IT-spetsialist lähtub riiklikest IT arengukavadest ja kehtivatest IT alastest standarditest.</p>

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs. Juhib valla IT-arengut ning kindlustab IT-protseesse, tuginedes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.	3.1 Valla IT arendusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud.
3.2 Valla hallatavate allüksuste IT vajaduste väljaselgitamine, IT-lahenduste juurutamine ja igapäevane nõustamine IT alal.	3.2 Vallavalitsuse hallatavate asutuste ja muude seotud üksuste IT vajadused on välja selgitatud, nendele on välja töötatud lahendused ning need on juurutatud. Igapäevane nõustamine ja tugi IT valdkonnas on tagatud.
3.3 IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine ja nende juhtimine. Osaleb IT poolse esindajana erinevates e-lahenduste projektides, sh välisprojektides.	3.3 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 Teeb ettepanekud riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldab nende vahendite hankimise.	3.4 Vajalik riist- ja tarkvara on hangitud.
3.5 Kasutajate oskusteabele vastava koolitusvajaduste väljaselgitamine.	3.5 Kasutajate oskused ja koolitusvajadus on kaardistatud ning ettepanekud koolitusplaani esitatud.

Koordineerib IT-alase koolitusplaani väljatöötamist.	
3.6 Korraldab, osutab ja koordineerib infosüsteemide IT tuge ja hooldust. Kindlustab infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise.	3.6 Valla infosüsteemide IT tugi ja hooldus on tagatud ning infosüsteemid ja infotöötlusvahendid toimivad tõrgeteta.
3.7 Osaleb valla eelarve koostamise protsessis IT eelarve projektide koostamisel.	3.7 Valla eelarve IT valdkonna alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud.
3.8 Vallavalitsuse ja allasutuste infoturbe strateegia kujundamine ja elluviimine. Korraldab IT riskide analüüsi ning turvameetmete süsteemi väljatöötamise.	3.8 Vallavalitsuse ja allasutuste infoturbe strateegia on kujundatud ja ellu viidud. IT riskid on analüüsitud, turvameetmete süsteem välja töötatud ja toimib. Andmeturbe ja andmete varundamine on tagatud.
3.9 Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide ja töötajate nõustamine IT alastes küsimustes.	3.9 IT alastele küsimustele on vastatud vähemalt 48 tunni jooksul.
3.10 Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	3.10 IT valdkonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud.
3.11 IT valdkonna riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.	3.11 IT valdkonna riigihanked on vastavalt valla otsustustele ja EV õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud.
3.12 Allasutuste töötajate juhendamine kaasaegsete digilahenduste ja -võimaluste kasutamisel	3.12 Allasutustes kasutatakse kaasaegseid digilahendusi ja -võimalusi
3.13 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselte vajalike ülesannete täitmine.	3.13 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.14 Vallarahva nõustamine ja tekkivate probleemide lahendamisele kaasaaitamine kokkulepitud vastuvõtuaegadel.	3.14 kodanikud nõustatud ja probleemid lahendatud

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-spetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid IT regulatsioonide ja poliitika vastuvõtmiseks ja vastavate projektide lähteülesannete väljatöötamiseks;
- 4.2 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt ja allasutuste töötajatelt IT turvanõuete täitmist;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. IT-SPETSIALIST VASTUTAB:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- ~~6.3 Lauatelefon, mobiiltelefoni kaart~~ *par. õige*
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Töökogemus IT-projektide juhtimisel ja läbiviimisel ning IT-küsimustes koolitamisel ja nõustamisel vähemalt 2 aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, omab teadmisi serverite tööst ja turvanõuetest jms; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma