

**AMETIJUHEND IT SPETSIALISTILE**

<b>Otsene juht</b>	majandusteenistuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	majandusteenistus

**Peamised tööülesanded****Töötulemused ja kvaliteet**

1. Vallavalitsuse ladusa töö tagamiseks teeb ettepanekud riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldab nende soetamise. Osaleb IT eelarve projekti koostamisel ja jälgib IT eelarve täitmist.	Töötajad on õigeaegselt varustatud tööks vajaliku nõuetekohase riist- ja tarkvaraga. Eelarvesse on taotletud rahalised vahendid infosüsteemide hooldamiseks ja nende täiustamiseks. Eelarve täidetakse ettenähtud mahus.
2. Korraldab infosüsteemide ja andmebaaside kaitse väliste ohtude ja väärkasutuse eest.	Tagab valla infosüsteemide ja andmebaaside kaitse.
3. Arvutialase koolitusvajaduse hindamine ja koolituse korraldamine.	Töötajad omavad igapäevatööks vajalikke arvutialaseid oskusi.
4. Nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavaid asutusi infotehnoloogia alal.	Tagatud on infotehnoloogiaalaste küsimuste ja probleemide lahendamine. Süsteemid töötavad tõrgeteta.
5. Oma valdkonnas (riigi-) hangete korraldamine ja hankelepingute täitmise jälgimine.	Hanketegevus on läbi viidud nõuetekohaselt.
6. Erinevatele registritele ja andmebaasidele juurdepääsuõiguste administreerimine.	Juurdepääsuõigused on ajakohased.
7. Digitaalse dokumendihaldussüsteemi tehnilise arendamise ja -kasutamise korraldamine; dokumendiliikide XML skeemide koostamine; osalemine dokumentide XML mallide koostamises.	On olemas nõuetele vastav kaasaegne dokumendihaldussüsteem.
8. Valla kodulehe ja e-posti ressursside haldamine.	On olemas tehnilised võimalused kaasaegse kodulehe eksponeerimiseks, e-post töötab tõrgeteta.
9. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste infotehnoloogiaalaste ülesannete täitmine.	Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud infotehnoloogiaalased ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt.

### Õigused ja vastutus

IT spetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- viseerida infotehnoloogiaga seotud soetuste arveid.

IT spetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

### Nõuded teadmistele ja oskustele

IT spetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

### **Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: