

## **IT -spetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDOSA**

Töökoht: IT -spetsialist

Struktuuriüksus: Tapa Vallavalitsuse kantselei

Töö tegemise asukoht: Tapa vald

Töö vahetu korraldaja: vallasekretär

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: puuduvad

Keda asendab: puuduvad

### **2. TÖÖÜLESANDED**

2.1 Infotehnoloogiliste baaside pidev täiendamine ja korrashoid vastavalt organisatsiooni arengustrateegilistele plaanidele;

2.2 Koostab ja jälgib valla IT -eelarvet;

2.3 Koostab ja viib ellu valla IT arengukavasid;

2.4 Korraldab IT- vahendite hankimist;

2.5 Esindab valda IT- alastes koordineerimis- ja töörühmades;

2.6 Hoiab korras vallavalitsuse arvutivõrgu ning tagab selle turvalisuse;

2.7 Teeb ettepanekuid tarkvara, riistvara ja muude tehniliste vahendite soetamiseks;

2.8 Abistab arvutikasutajaid tehniliste ja tarkvaraliste probleemide lahendamisel;

2.9 Vastutab elektrooniliste andmekogude säilimise ja andmekaitse eest;

2.10 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;

2.11 Täidab vallavalitsuse funktsioonidest tulenevaid ajutisi ülesandeid vallavanema või vallasekretäri korraldusel.

### **3. ÕIGUSED**

IT -spetsialistil on õigus:

3.1 saada vallavalitsuse ametnikelt, allasutuse juhtidelt, volikogu liikmetelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt teavet, dokumente jms, mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;

3.2 töötab välja ja esitab vallavalitsuse määruste, korralduste ja vallavanema käskkirjade eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;

3.3 korraldada oma tööd ja teha ettepanekuid vallavalitsuse kui ametiasutuse ja valla allasutuste töö paremaks korraldamiseks ning töövahendite soetamiseks;

3.4 esindada valda oma pädevuse piirides;

3.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

3.6 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest;

3.7 kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

### **4. VASTUTUS**

IT-spetsialist vastutab:

4.1. oma ametijuhendi piires tööülesannete täitmise eest;

4.2. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

4.3 talle teenistuskohustuste täitmiseks usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;

4.4 hoiab töölaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud.

## **5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

Haridus: Keskeriharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Töökogemus: Teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

## **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.