

**VÕRU VALLAVALITSUSE
IT-PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	kantselei
1.2. Teenistuskoha nimetus	IT-peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallasekretär
1.5. Asendaja	IT-spetsialist
1.6. Keda asendab	IT-spetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette IT-peaspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. IT-peaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. IT-peaspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on info- ja kommunikatsioonisüsteemide administreerimine, arendamine ja nende toimimise tagamine vallavalitsuses ja valla hallatavates asutustes ning vallavalitsuse infotehnoloogiaalaste küsimuste lahendamine, infotehnoloogia (edaspidi IT) arengu suunamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<ul style="list-style-type: none">3.1. vallavalitsuse infotehnoloogiaalase strateegia ja poliitikate väljatöötamine ning arengu tagamine;3.2. vallavalitsuse IT-alaste projektide planeerimine ja läbiviimine;3.3. IT-alaste eelarveettepanekute esitamine ja vajadusel IT-alase eelarve koostamine;3.4. riist- ja tarkvara soetamine ja tööle rakendamine;3.5. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise tagamine ja arendamine;3.6. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutipargi tarkvaraline ja riistvaraline korrashoid ja hooldamine, ettepanekute tegemine arvutite vahetamiseks, tarkvara optimeerimiseks, töötajate koolitamine arvuti esmase hoolduse läbiviimiseks;3.7. kasutajate administreerimine erinevates faili- ja veebiserverites;3.8. infoturbe seotud lahenduste juurutamine;3.9. ISKE-koordinaatori ülesannete täitmine;3.10. IT seadmete varustamine kulumaterjalidega ning nende remondi korraldamine;3.11. varukoopiate tegemine ja nende säilitamine (arhiveerimine);3.12. info- ja kommunikatsioonitehnika hooldamine;3.13. osalemine vallavalitsuse ja volikogu tasandil IT puudutavate küsimuste lahendamisel;3.14. vallavalitsuse ametnike IT-alane nõustamine;3.15. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
IT-peaspetsialistil on õigus: <ul style="list-style-type: none">4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla

- äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
 - 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
 - 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
 - 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
 - 4.7. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-peaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, 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. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • keskharidus, soovitatavalt infotehnoloogia alane täiendav väljaõpe; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses; • nõutud vähemalt 2-aastane töökogemus IT valdkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes

	<p>kui kirjas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

(allkirjastatud digitaalselt)
 Kalmer Puusepp
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Karl Kuningas	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev
---------------	-------------------------------	---------