

Lisa  
Antsla vallavanema  
12.01.2021. a käskkirjale nr 13-1/2  
„IT-spetsialisti ametijuhendi kinnitamine”

**ANTSLA VALLAVALITSUS  
IT-SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Töökoha nimetus	IT-spetsialist
1.2 Töökoha liik	töötaja
1.3 Otsene juht	vallasekretär
1.4 Tema asendaja	määrab vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8 Töötajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	
<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>	
Töökoha eesmärk on info- ja kommunikatsioonisüsteemide administreerimine, arendamine ja nende toimimise tagamine valla ametiasutuses, valla hallatavates asutustes ning ametiasutuse infotehnoloogiaalaste küsimuste lahendamine ja infotehnoloogia arengu suunamine.	

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. valla ametiasutuse infotehnoloogiaalase strateegia väljatöötamine ning arengu tagamine;
3.2. IT-alaste eelarveettepanekute esitamine ja vajadusel IT-alase eelarve koostamine;
3.3. riist- ja tarkvara soetamine ja tööle rakendamine;
3.4. ametiasutuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise tagamine ja arendamine;
3.5. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutipargi tarkvaraline ja riistvaraline korrashoid ja hooldamine, ettepanekute tegemine arvutite vahetamiseks ning töötajate koolitamine arvuti esmasel kasutusse võtmisel;
3.6. kasutajate administreerimine erinevates faili- ja veebiserverites;
3.7. infoturbe seotud lahenduste juurutamine;
3.8. ISKE-koordinaatori ülesannete täitmine;
3.9. IT seadmete varustamine kulumaterjalidega ning nende remondi korraldamine;
3.10. varukoopiate tegemine ja nende säilitamine (arhiveerimine);
3.11. info- ja kommunikatsioonitehnika hooldamine;
3.12. osalemine vallavalitsuse ja volikogu tasandil IT-d puudutavate küsimuste lahendamisel;
3.13. ametiasutuse teenistujate IT-alane nõustamine;
3.14. ametiasutuse IT-alaste projektide planeerimine ja läbiviimine;
3.15. vallavanema või vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

#### 4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku tööalast täienduskoolitust;
- 4.6. kasutada ametiautot tööalasteks sõitudeks.

#### 5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste 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. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.8. otsese juhi poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest;

#### 6. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>• keskkharidus, soovitatavalt infotehnoloogia alane täiendav väljaõpe</li></ul>
6.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>• kasuks tuleb töökogemus avalikus teenistuses;</li><li>• nõutud vähemalt 3-aastane töökogemus IT valdkonnas.</li></ul>
6.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte;</li><li>• omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;</li><li>• valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel (C1) nii kõnes kui kirjas;</li><li>• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li><li>• omab B-kategooria juhiluba.</li></ul>
6.4. Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"><li>• suhtlemis- ja väljendusoskus, otsustusvõime,</li></ul>

	<p>kohuse- ja vastutustunne;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tasakaalukus probleemsetes olukordades ja stressitaluvus;</li> <li>• intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ning analüüsivõime;</li> <li>• ausus ja usaldusväärsus;</li> <li>• oskus teha meeskonnatööd.</li> </ul>	
<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.		
7.3. Ametijuhend on töölepingu lahutamatu lisa		
7.4. Enne tööülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab töötaja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev