

## IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** IT-spetsialist
2. **Struktuuriüksus:** vallakantselei
3. **Otsene juht:** vallasekretär
4. **Tööle võtab:** vallavanem
5. **Asendamine:** asendab teine IT-spetsialist
6. **Töölepingu tähtaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** töötaja (T)

### II. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutipargi teenindamine, teenistujate ja hallatavate asutuste töötajate arvutitehnikaalane juhendamine, vallavalitsuse teenistujatele registritele ligipääsude võimaldamine läbi X-tee ning vallavalitsuse veebilehe administreerimine.

### III. TEENISTUSÜLESANDED

IT-spetsialisti teenistusülesanneteks on:

- 1) vallavalitsuse ja hallatavate asutuste (edaspidi: *hallatavad asutused*) arvutipargi haldamine (arvutite paigaldus, ümberpaigutus, seadistamine, operatsioonisüsteemide ja rakendustarkvara paigaldamine, arvutitele lisaseadmete paigaldamine ja häälestamine, seadmete hooldus ja füüsilise säilimise tagamine) ning kaardistamine;
- 2) volikogu istungil ja komisjonide koosolekutel IT-alase tehnika paigaldamine ja häälestamine;
- 3) volikogu istungil materjalide ekraanil esitlemine ning volikogu liikmete ja protokollija abistamine VOLIS-e kasutamisel;
- 4) vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-probleemide lahendamine;
- 5) IT-vahendite ja litsentside soetamine;
- 6) IT-vahendite üle arvestuse pidamine;
- 7) tehnilise toe osutamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajatele;
- 8) IT-süsteemis uute lahenduste otsimine ja nende elluviimisel osalemine;
- 9) vallavalitsuse teenistujatele telefoniside tagamine s.h aparaatide soetamine ja nende üle arvestuse pidamine, vastavate lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks ettepanekute tegemine, suhtlemine vastavat teenust osutavate ettevõtetega;
- 10) vallavalitsuse veebilehe administreerimine;
- 11) vallaeelarve koostamisel oma teenistusülesannetest tulenevate ettepanekute tegemine.

### IV. VASTUTUS

IT-spetsialist vastutab iseseisvalt teenistuskohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;

- 3) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja –volikogu istungite ning komisjonide koosolekute toimumise kohta, kus on vaja kindlustada vastava tehnika paigaldus.
2. **Allkirja õigus:** õigus allkirjastada oma tööga seotud vara üleandmise-vastuvõtu akte.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks ja vallaeelarve koostamisel.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Töötasu, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud töötasu, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
8. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** vähemalt kesk-eri haridus ja IT-alane täiendkoolitus.
2. **Ametioskused:**
  - 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
  - 2) süvateadmised teenistuskoha valdkonnas;
  - 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
  - 1) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
  - 2) algatusvõime ja loovus;
  - 3) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
  - 4) hea pinge- ja rutiinitaluvus;
  - 5) võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
  - 6) valmidus muutusteks tööülesannetes;
  - 7) valmidus meeskonnatööks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
Vallasekretär

/allkiri/  
IT-spetsialist