

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

...

käskkirjaga nr 2026/15-
2/...

AMETIJUHEND IT SPETSIALIST

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus – IT spetsialist
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist – vallavanem
- 1.3. Kellele allub – infotehnoloogia osakonna juhataja
- 1.4. Alluvad – ei ole
- 1.5. Keda asendab – infotehnoloogia osakonna teenistujaid
- 1.6. Teenistusgrupp – keskastme spetsialist

2. NÕUDED AMETIKOHALE

IT spetsialist:

- 2.1. vähemalt IT-alane kutseharidus (võib olla lõpetamisel);
- 2.2. IT spetsialist peab tundma oma tööülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 2.3. eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2 koos erialase sõnavara valdamisega;
- 2.4. kaasaegse IKT riist- ja tarkvara, digitehnoloogiate ja -vahendite väga hea tundmine, sh teadmised põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest ja kontoritarkvarast, eelkõige Microsoft 365 tooteperekonda kuuluvatest tarkvaradest, teadmised võrguseadmete tööst ja turvanõuetest;
- 2.5. peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid;
- 2.6. enese pidev kursishoidmine valdkonna arengute ja uuendustega ning osalema vahetu juhi poolt määratud eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel;
- 2.7. B-kategooria juhiluba;
- 2.8. Kompetentsid:
 - 2.8.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras;
 - 2.8.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huve. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

- 2.8.3 hea analüüsisioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata, erista olulist ja selle järgi planeerida oma tööd;
- 2.8.4 suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana;

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID

Lääneranna Vallavalitsuse hallatavate koolide ja lasteaia töökohtadele infotehnoloogilise toe osutamine, arvutitöökohtade haldus ning igapäevane kasutajatoe pakkumine, infosüsteemide häireteta töö ja infoturbe tagamine, infosüsteemide arendamises osalemine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

IT spetsialist:

- 4.1. IT toe pakkumine ja kasutajate nõustamine ning vajalike juhendite koostamine;
- 4.2. tagab IT-süsteemide tõrgeteta toimimist eeldavate oluliste sündmuste (sh tasemetööde ja eksamite) eel vajalike IT-süsteemide, seadmete ja ühenduste toimivuse kontrollimise ning kohapealse IT-toe nende läbiviimise ajal;
- 4.3. IT riist- ja tarkvara paigaldamine ning hooldamine, riistvara remonditööde organiseerimine ja demonteerimine, sh ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamiseks ning nende vahendite hankimise korraldamine;
- 4.4. arvestuse pidamine IKT riist- ja tarkvara ning infosüsteemide üle;
- 4.5. pääsuõiguste haldamine lähtuvalt personalitöötajate sisendinfost, hallatavate asutuste juhtide ja otsese juhi korraldustest;
- 4.6. infoturbe tagamises osalemine, sh otsese juhi ja hallatava asutuse juhi informeerimine võimalikest avastatud riskidest ja/või intsidentidest;
- 4.7. kaardistab, analüüsib ja dokumenteerib riistvara, infosüsteemide, side-ja IKT teenuste olukorda;
- 4.8. teeb IT-osakonnale ja hallatava asutuse juhile ettepanekuid tööprotsesside, hangete ja teenuste optimeerimiseks ;
- 4.9. teeb ettepanekuid arvutisüsteemide riistvara, kommunikatsiooni- ja võrgulahenduste arendamiseks ning uuendamiseks;
- 4.10. osaleb arendusprojekti(de) testimisel, juurutamisel ja vajadusel korraldab kasutajate koolituse või viib ise koolitust läbi;
- 4.11. tellib vajadusel riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja -tarvikuid ning kooskõlastab tellimused hallatavate asutuste juhtidega;
- 4.12. koostab ja peab ajakohasena dokumentatsiooni oma tööülesannete piires;
- 4.13. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 4.14. täidab hallatava asutuse juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid, vajadusel kooskõlastab need IT osakonna juhiga;
- 4.15. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest;
- 4.16. töövaldkonna kirjadele vastamine, oma vastutusvaldkonna info haldamine, vahetu juhi poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;

5. VASTUTUS

IT spetsialist vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;

- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest IT spetsialisti tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

IT spetsialistil on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. nõuda valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste töötajatelt IT turvanõuete ja arvuti ning infosüsteemide kasutamise eeskirjade täitmist;
- 6.5. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.6. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.7. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Töötaja õigused ja vastutus on reguleeritud töölepingu seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku IT spetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ees- ja perekonnanimi