

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/19_ Lisa 2	
AMETIJUHEND Peaspetsialist - IT juht		Version nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse kehtiv (EE) 25/02/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | peaspetsialist - IT juht |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | arendusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | IT vanemspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | IT vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada Viimsi vallavalitsuse ja allasutuste IT alaste arendusprojektide juhtimine. Arvutipargi, telefoni,- turva- ja printerisüsteemide arendamine, hoolduse teostamine, süsteemide turvalisuse ja tõrgeteta funktsioneerimise tagamine. Igapäevane koostöö vallavalitsuse ja konsolideerimisgrupi teiste üksustega.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. IT valdkonna hangete ja arendusprojektide juhtimine ja teostamine.	3.1. Hangete lähteülesanded on koostatud ning projektid on lõpetatud tähtajaliselt ja nõutud kvaliteedis.
3.2. Arvutivõrgu, telefoni-, turva- ja printimissüsteemide arendustööde ja toimimise juhtimine, riist-ja tarkvara igapäevase hoolduse tagamine.	3.2. Tööd on teostatud vastavalt tähtaegadele ja tööplaanile.
3.3. Vallavalitsuse ja konsolideerimisgrupi üksuste IT vajaduste välja selgitamine ja kõikide osapoolte vahelise koostöö juhtimine.	3.3. IT vajadused on kaardistatud ja väljaselgitatud, toimib pidev koostöö.
3.4. IT eelarve koostamine ja täitmise jälgimine.	3.4. Eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas toimimine.
3.5. Riigi infosüsteemide halduskeskkonnas RIHA infosüsteemide haldamine, registriandmete uuenduste planeerimine ja korraldamine RIHA haldussüsteemis.	3.5. Infosüsteemide andmed on esitatud korrektselt ning tähtaegselt.

3.6. Arvutipargi, printerite ja telefonisüsteemide tark- ja riistvara kaasajastamise koordineerimine.	3.6. Õigeaegselt kaasajastatud tark- ja riistvara.
3.7. Osalemine registreid ja nende tööd puudutavate õigusaktide väljatöötamisel.	3.7. Tähtajaliselt ja nõuetekohaselt koostatud dokumendid.
3.8. Infoturbe monitooringu ja analüüsi koordineerimine.	3.8. Igapäevaselt toimiv analüüs ja monitooring.
3.9. Uute tarkvara- ja teiste infotehnoloogiaga seotud süsteemide juurutamine ja testimine.	3.9. Tagatud on töökorras ja kaasaegsed tarkvara ja muud infotehnoloogia süsteemid.
3.10. Valdtkonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.10. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.11. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.11. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.12. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.12. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: vähemalt keskharidus, soovitatavalt kõrgharidus (it inseneeria, programmeerimine).
- 4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil - IT juhil on õigus:

- saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö

- paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
 - 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
 - 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist - IT juht vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täimisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev