

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
IT-SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.2. Töökoha nimetus	IT-spetsialist
1.3. Töökoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Arendusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette IT-spetsialisti töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. IT-spetsialisti võtab käskkirjaga tööle vallavanem.	
1.9. IT-spetsialisti asendaja töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Töökoha eesmärk on koordineerida Rõuge Vallavalitsuse ning hallatavate asutuste IT taristu ning IT tugisüsteemide asjakohast väljatöötamist ja funktsioneerimist.

3. TÖÖÜLESANDED
3.1. Valla IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs. Juhib valla IT-arengut ning kindlustab IT-protseesse, tuginedes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.
3.2. Valla hallatavate allüksuste IT vajaduste väljaselgitamine, IT-lahenduste juurutamine ja igapäevane nõustamine IT alal.
3.3. IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine ja nende juhtimine. Osaleb IT poolse esindajana erinevates e-lahenduste projektides sh välisprojektides.
3.4. Teeb ettepanekud riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldab nende vahendite hankimise.
3.5. Korraldab, osutab ja koordineerib infosüsteemide IT tuge ja hooldust. Kindlustab infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise.
3.6. Osaleb valla eelarve koostamise protsessis IT eelarve projektide koostamisel.
3.7. Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine IT alastes küsimustes.
3.8. IT riist- ja tarkvara paigaldamine ning hooldamine, riistvara remonditööde organiseerimine ja demonteerimine sh ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine.
3.9. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. IT- alaste valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.

3.10. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.11. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.12. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.13. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma töötuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.14. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.15. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid infotehnoloogiavaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.3. teha infotehnoloogiavaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavate asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

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. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	Vähemalt keskkaridus ja sellel lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus. - Ei esine „Töölepingu seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad tööle võtmise.
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ning IT-valdkonnatoimimise ja töökorralduse põhimõtteid;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;- Teab ja on kokku puutunud Microsoft Windows operatsioonisüsteemidega;- Oskab seadistada/installeerida ja hallata Windows Server operatsioonisüsteeme;- Oskab käsitleda Windows Domain funktsioone- Oskab seadistada/installeerida ja hallata <i>Linux</i> baasil serveri operatsioonisüsteeme;- Teab, mis on virtuaalmasin ja kuidas neid üles seada- Peab lugu korralikult tehtud varukoopiast ja sellest, et süsteemi maasoleku ajad rikete korral oleks väiksed ja süsteemi taastamine oleks lihtne;- On kokku puutunud NAS'idega (<i>Network Addressed Storage</i>);- On teadlik VoIP (<i>Voice over IP</i>) telefonide haldamisest ja seadistamisest;- Heal tasemel teadmised võrguseadmete osas (ruuterid, switchid, manageeritavad switchid, WiFi ruuterid ja WiFi Access pointid) ning nende konfigureerimise ja turvamise osas;- On kursis kuidas töötavad IP-kaamerad

	<ul style="list-style-type: none"> - On kokku puutunud arvutite vahelise kaughaldusega - Väga heal tasemel teadmised arvutite/sülearvutite ja tahvelarvutite riistvara ja tarkvaraga seonduvate probleemide lahendamisel - Omab B-kategooria juhiluba ja vajaduse korral on valmis liiklema Rõuge valla poolt hallatavate asutuste vahel oma tööülesannetega seoses.
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeelukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p> <p>Peab valmis olema selleks, et mõne IT seadme hooldamine või seadistamine tuleb ette võtta töövälisel ajal, kui see häirib oluliselt teiste töötajate töötegemist.</p> <p>Hea organiseerimisvõime.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; - suureneb oluliselt tööülesannete maht; - tööülesannete muutmise tõttu väheneb töötasu.

.....

Mailis Koger
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev