

JÕHVI VALLAVALITSUSE IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab IT-spetsialisti (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, vallasekretäri teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Jõhvi valla ametiasutuste infosüsteemi pideva tõrgeteta toimimise tagamine, infosüsteemide ja – tehnoloogia arenduste juurutamine ja igakülgse abi osutamine vallavalitsuse IT kasutajatele.

3. Tööülesanded

- 3.1 Töötab välja ning rakendab vallavalitsuse infotehnoloogia kava, korrastab seda vastavalt vajadusele, koostab järgmise aasta IT eelarve ja esitab riist- ja tarkvara ajakohastamiseks eelarve;
- 3.2 juhendab IT kasutajaid ja kogu infotehnoloogiaalast tööd vallavalitsuses, vajadusel korraldab koolitusi;
- 3.3 kaardistab süsteemselt asutuse IT vajadused;
- 3.4 hooldab arvuteid ja andmebaase vallavalitsuses;
- 3.5 administreerib spordihoone (Hariduse 5) ja Jõhvi Lasteaiad majade Kalevipoeg, Sipsik ja Pillerkaar võrke ja võrguseadmeid (marsruuterid/võrgulülitid/traadita side) ning domeeni kasutajaid ja arvuteid (ei osuta kasutajatele tugiteenust);
- 3.6 lahendab või organiseerib IT või IS alaste probleemide lahendamise;
- 3.7 hooldab ja aitab kaasa valla kodulehekülje andmete uuendamisele;
- 3.8 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.9 täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti vallavanema või vallasekretäri üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

4. Vastutus

- 4.1 IT spetsialist vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja vajadusel hallatavate asutuste infotehnoloogia ja -süsteemide alase töö korraldamisel;
- 5.2 saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma töökoha pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

- 6.1 Töötajal peab olema vähemalt keskharidus ning IT alane töökogemus;

6.2 omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

6.3 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

6.4 olema kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, sealhulgas vastutama oma kohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.5 olema intellektuaalselt võimekas, sealhulgas olulise eristamise oskuse ja analüüsivõimega.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja