

# JÕHVI VALLAVALITSUSE IT SPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab hallatavate asutuste 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

Koostöös Jõhvi Vallavalitsuse IT-spetsialistiga Jõhvi valla hallatavate asutuste: Jõhvi Lasteaiad (kolm maja), Jõhvi Keskraamatukogu, Jõhvi Spordikooli, Jõhvi Kunstikooli, Jõhvi Muusikakooli, Jõhvi Kultuuri- ja Huvikeskuse, sh Jõhvi Noortekeskuse, Jõhvi Sotsiaalmaja ja Jõhvi Eakate Päevakeskuse infosüsteemide pideva tõrgeteta toimimise tagamine, infosüsteemide ja -tehnoloogia arenduste juurutamine ja igakülgse abi osutamine hallatavate asutuste IT kasutajatele. Kõiki tööülesandeid täidab hallatavate asutuste IT-spetsialist koostöös Jõhvi Vallavalitsuse IT-spetsialistiga.

## 3. Tööülesanded

3.1 Töötab välja ning rakendab hallatavate asutuste 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 hallatavates asutustes, vajadusel korraldab koolitusi;

3.3 kaardistab süsteemselt hallatavate asutuste IT vajadused;

3.4 hooldab hallatavate asutuste arvuteid jm IT tehnikat;

3.5 administreerib hallatavate asutuste arvutivõrke ja võrguseadmeid (marsruuterid/võrgulülitid/traadita side seadmeid) ning arvutivõrgu kasutajakontosid ja arvuteid;

3.6 lahendab või organiseerib IT alaste probleemide lahendamise;

3.7 hooldab hallatavate asutuste veebiserverite tarkvara ning annab soovitusi sisuhaldustarkvara kasutamiseks;

3.8 asendab vajadusel Jõhvi Vallavalitsuse IT-spetsialisti (puhkus, lähetus, haigus);

3.9 vajadusel koostöös hallatava asutusega korraldab ja viib läbi arvuti kasutamise koolitusi korteriühistute esimeestele ja pensionäridele;

3.10 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.11 täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti vallavanema või vallasekretäri üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

#### **4. Vastutus**

Töötaja vastutab:

4.1 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 vastutab temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest.

4.3 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

4.4 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

Töötajal on õigus:

5.1 teha ettepanekuid 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**

Hallatavate asutuste IT spetsialist peab:

6.1 omama IT alast kõrgharidust või olema keskharidusega ning vähemalt kaheaastase IT alase töökogemusega;

6.2 omama teadmisi infosüsteemidele kehtestatud riiklike nõuete osas ning olema orienteeritud nende elluviimisele;

6.3 omama teadmisi ISKEst ning olema valmis seda oma töövaldkonnas rakendama

6.4 omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste välja töötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

6.5 olema võimeline stabiilselt ja kvaliteetselt töötada, sh ka pingelukorras ning efektiivselt kasutada aega;

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

6.7 olema intellektuaalselt võimekas, sealhulgas olulise eristamise oskuse ja analüüsivõimega;

6.8 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;

6.9 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

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

Vallavanem

Töötaja