

Jõhvi Vallavalitsuse IT juhi ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab IT juhi õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. IT juht allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale teenistujale.
- 1.3. IT juhile määrab vajadusel asendaja vallavanem.
- 1.4. IT juhti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

IT juhi ametikoha eesmärk on Jõhvi Vallavalitsuse kui ametiasutuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) alase tegevuse juhtimine, tagades infotehnoloogiliste (IT) vahendite olemasolu ning ladusa ja tõrgeteta funktsioneerimise ning infosüsteemide süstemaatilise vajaduspõhise arendamise ja hooldamise.

3. Teenistusülesanded

IT juht oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. juhib ametiasutuse ja hallatavate asutuste IKT haldust ning arendab ja korraldab IT alast teenindamist;
- 3.2. töötab välja, arendab ja viib ellu IT strateegia, mis toetab organisatsiooni eesmärgi ja innovatsiooni;
- 3.3. planeerib ja korraldab IT teenistuse tööd, sh selgitab välja ametiasutuse ja hallatavate asutuste IKT vajadused;
- 3.4. koostab iga-aastaselt valdkonna eelarve ning korraldab ressursside haldamist tagamaks optimaalse arengu ja organisatsiooni eesmärkide täitmise ning jälgib eelarve täitmist;
- 3.5. koostab ja viib ellu IT strateegiaid, juhib IT meeskonda, annab meeskonnale vajadusel juhiseid ja korraldusi,
- 3.6. korraldab IT projekte ja tagab infosüsteemide, sh tagab küberturbe ja andmehalduse toimimise;
- 3.7. korraldab IKT vahendite hankeid ja varade haldust ning IT süsteemidega seotud süsteemide juurutamist;
- 3.8. korraldab IKT alase kasutajatoetust;
- 3.9. juhib ja rakendab küberturvalisust tagavaid protsesse ja meetmeid vastavalt organisatsioonis rakendatavale standardile;
- 3.10. teeb koostööd teiste valdkondade teenistustega ja juhtkonnaga, et mõista nende vajadusi ja pakkuda sobivaid IKT lahendusi;
- 3.11. korraldab oma pädevusvaldkonnas koostööd riigiasutustega ning teiste omavalitsustega ja partneritega;
- 3.12. tagab riigi infosüsteemide halduskeskkonnas RIHA infosüsteemide haldamise, registriandmete uuenduste planeerimise ja korraldamise RIHA haldussüsteemis;
- 3.13. avalikustab valla veebilehel valdkondlikku avalikustamisele kuuluvat teavet;
- 3.14. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.15. täidab erikorralduseta töökoha olemusest, ametiasutuse põhimäärusest ning muudest õigusaktidest ja töösuhte laadist tulenevaid ning vallavanema või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

IT juht peab:

- 4.1 omama kõrgharidust (eelistatult IT valdkonna inseneeria, programmeerimine) ning vähemalt kolmeaastast töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas (eelistatult kohalikus omavalitsuses);
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel;
- 4.3. orienteeruma seadustega omavalitsuse pädevusse antud küsimustes, tundma valdkondlikke õigusakte ja oskama neid rakendada teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 4.5. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras;
- 4.6. kasutama tööaega efektiivselt ja töökohale püstitatud eesmärgi järgides;
- 4.7. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, sh suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega;
- 4.7.8. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Vastutus

IT juht vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning tööalase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. organisatsiooni tehnoloogiliste vahendite juhtimise ja optimeerimise eest, tagades, et tehnoloogia toetab ettevõtte strateegilisi eesmärgi;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenistusalaste huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. ametiasutuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

IT juhil on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda oma teenistust puudutavate otsuste langetamisel;
- 6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

IT juhi seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.