

IT-juhtivspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

IT-juhtivspetsialist

2. Struktuuriüksus

Vallakantselei

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on vallasekretär.

3.2. IT-juhtivspetsialistile vahetult alluv on IT spetsialist.

4. Asendamine

IT-juhtivspetsialisti asendab IT spetsialist.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrast.

6. Teenistusülesanded

6.1. Infosüsteemide kasutamise, arendamise ja haldamise korraldamine Valga Vallavalitsuses ja hallatavates asutustes.

6.2. Infosüsteemide (sh riist- ja tarkvara) toimivuse tagamine.

6.3. Kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine.

6.4. Infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine, vajadusel koolituste korraldamine.

6.5. IT-valdkonna eelarve koostamine ning kinnitatud eelarve täitmise järgimine. Hallatavate asutuste IT-eelarve koostamise juhendamine ja vajadusel asutuste ülene koordineerimine.

6.6. IT vahendite hankimine vastavalt asutuse vajadustele ja eelarvele.

6.7. IT-valdkonna hangete läbiviimisele kaasaaitamine ja sisendi andmine.

6.8. Valla arengudokumentides IT-arengu kavandamine

6.9. Koostöö tegemine vallavalitsuse teenistuste ja hallatavate asutuste juhtidega, selgitamaks võimalusi IT vahendite paremaks rakendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

6.10. IT valdkonna arendusprojektide kavandamine ja juhtimine.

6.11. Infosüsteemide kasutamiseks vajalike tööruutide ja -protseduuride väljatöötamine.

6.12. Infosüsteemide infoturbe põhimõtete väljatöötamine, infosüsteemide töökindluste tagamine ja turvameetmete rakendamise korraldamine.

6.13. Oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.

6.14. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine.

6.15. Vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

6.16. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.16.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;

6.16.2. olulisetest sündmustest info edastamine eelinfo koostamiseks elektrooniliste töökalendri kaudu;

- 6.16.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;
- 6.16.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.2. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.3. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.4. Vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.

8. Õigused

- 8.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele:
 - 8.1.1 ettekirjutuseks õigusakti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
 - 8.1.2 toimingu sooritamise või õigusakti kehtivuse peatamiseks;
 - 8.1.3 õigusakti kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkirjastatud digitaalselt)