

## **KEHTESTATUD**

**Valga vallavanema 5.02.2019.a  
käskkirjaga nr 3-1.1/15**

### **Valga Vallavalitsuse IT-juhtivspetsialisti a m e t i j u h e n d**

#### **1. Ametikoht**

IT-juhtivspetsialist.

#### **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistus.

#### **3. Alluvus**

3.1. Vahtu ülemus on kommunikatsioonijuht.

3.2. Vahtud alluvad on IT spetsialist ja arvutispetsialistid.

#### **4. Asendamine**

IT-juhtivspetsialisti asendab IT spetsialist.

#### **5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt teenistuja teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

#### **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 ISKE koordinaatori ja infoturbejuhi ülesannete täitmine.

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

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

6.7 IT vahendite hankimine vastavalt asutuse vajadustele ja eelarvele

6.8 IT-valdkonna hangete läbiviimisele kaasaaitamine ja sisendi andmine.

6.9 Valla arengudokumentides IT-arengu kavandamine

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

6.11 IT valdkonna arendusprojektide kavandamine ja juhtimine.

6.12 Infosüsteemide kasutamiseks vajalike tööruutide ja -protseduuride väljatöötamine.

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

6.14 Oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.

6.15 Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine.

- 6.16 Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.17 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 6.17.1 dokumendiregistri tarkvara Amphora kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks.
- 6.17.2 Grupitöö tarkvara Outlook kalendri kasutamine töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
- 6.17.3 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
- 6.17.4 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.17.5 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduskorras 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 akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
- 8.1.2 toimingu sooritamise või akti kehtivuse peatamiseks;
- 8.1.3 akti kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Teha vahetule ülemusele 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

.....  
(allkiri)

.....  
04.02.2019