

Valga Vallavalitsuse arvutispetsialisti a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Valga valla arvutispetsialist.

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistus.

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on IT-juhtivspetsialist.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

Arvutispetsialisti asendab teise tööpiirkonna arvutispetsialist või IT spetsialist.

5. Palgatingimused

5.1 Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu.

5.2 Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3 Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Teenistusülesanded

6.1 Kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine oma tööpiirkonda kuuluvates Valga Vallavalitsuse hallatavates asutustes.

6.2 Infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine, vajadusel koolituste korraldamine oma tööpiirkonda kuuluvates hallatavates asutustes.

6.3 Infotehnoloogiliste lahenduste hetkeseisu ja vajaduste väljaselgitamine hallatavates asutustes.

6.4 Koostöö tegemine hallatavate asutuste juhtide, töötajate ja vahetu ülemusega selgitamaks võimalusi IT vahendite paremaks rakendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks.

6.5 Tööpiirkonda jäävates Valga Vallavalitsuse hallatavates asutustes infotehnoloogiliste tõrgete ja infoturbe alaste probleemide lahendamine, tõrkelogi pidamine ja vastavate andmete esitamine vahetule ülemusele.

6.6 Muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ülesannete täitmine

6.7 Osalemine vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

6.8 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.8.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;

6.8.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

6.8.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.8.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Õigused

- 7.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 7.2 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 7.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 7.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

8. Vastutus

- 8.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 8.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.3 Vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)