

Valga Vallavalitsuse IT spetsialisti
ametijuhend

1. Ametikoht

IT-spetsialist.

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kommunikatsiooniteenistus.

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on IT-juhtivspetsialist.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

IT-spetsialisti asendab IT-juhtivspetsialist.

5. Palgatingimused

5.1 Palgamäära kehtestab volikogu.

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 Valga vallavalitsuse infosüsteemide (sh riistvara ja tarkvara) toimivuse tagamine.

6.2 Infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine.

6.3 Infotehnoloogia võimaluste uurimine (info hankimine ja analüüsimine IT turul toimivate muutuste ja trendide kohta).

6.4 Valga Vallavalitsuse infotehnoloogiliste vajaduste väljaselgitamine.

6.5 koostöö tegemine juhtkonna, struktuuriüksuste ja lepinguliste partneritega, selgitamaks vallavalitsuse efektiivsuse suurendamise võimalusi IT vahendite parema rakendamise abil, asjakohaste ettepanekute tegemine.

6.6 IT arendusprojektides osalemine.

6.7 Osalemine IT puudutavate küsimuste lahendamisel.

6.8 Vallavalitsuse ametnike IT koolituste planeerimine ja korraldamine.

6.9 IT alase koostöö korraldamine vallavalitsuse struktuuriüksustega.

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

6.11 Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

6.12 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.12.1 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;

6.12.2 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;

- 6.12.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.12.4 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)