

Valga Vallavalitsuse IT-spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

IT-spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse kantselei

3. Alluvus

3.1 Vahetu juht on IT-juhtivspetsialist.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

IT-spetsialisti asendab IT-juhtivspetsialist.

5. Palgatingimused

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

6. Teenistusülesanded

6.1. Infosüsteemide (sh riistvara ja tarkvara) toimivuse tagamine Valga vallavalitsuse hallatavates asutustes ja vajadusel Valga vallavalitsuses.

6.2. Infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine.

6.3. Infotehnoloogia (IT) võimaluste uurimine (info hankimine ja analüüsimine IT turul toimuvate muutuste ja trendide kohta, vallavalitsuse kursis hoidmine).

6.4. Valga vallavalitsuse ja hallatavates asutustes IT vajaduste väljaselgitamine.

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

6.6. Koordineerib ja vastutab E-ITS rakendamise eest Valga vallavalitsuses ja hallatavates asutustes (dokumentatsioon ja rakendamine).

6.7. Osalemine IT puudutavate küsimuste lahendamisel.

6.8. Vallavalitsuse hallatavate asutuste IT alase koolituse planeerimine ja korraldamine.

6.9. Korraldab IT alast koostööd teiste struktuuriüksustega.

6.10. Vallasekretäri ja IT-juhtivspetsialisti poolt antavate tööülesannete täitmine.

6.11. Muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

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

6.13. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

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

6.13.2. olulistest sündmustest info edastamine eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri järgi;

6.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;

6.13.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korrast 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 vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga..
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/