

INFOTEHNOLOOGIA (IT-)SPETSIALISTI 2 AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	IT-spetsialist
2. Strukturiüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	IT-spetsialist
6. Äraolekul asendab:	IT-spetsialisti
7. Palgatase:	Teine
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea linnasekretäri ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse hallatavate asutuste ja linnavalitsuse ametiasutuse arvutikasutajate nõustamine, arvutivõrgu, infosüsteemide ja andmeside häireteta töö tagamine, infosüsteemide arendamine, hooldamine, infoturbe ja hangete korraldamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 infotehnoloogiliste baaside pidev täiendamine vastavalt organisatsiooni arengustrateegilistele plaanidele
3.2 linna IT- eelarve koostamisel osalemine
3.3 ettepanekute tegemine tarkvara, riistvara ja muude tehniliste vahendite soetamiseks, IT- vahendite hankimise korraldamine
3.4 osalemine IT alastes koordineerimis- ja töörühmades
3.5 Keila Kooli arvutivõrgu serverite tarkvara korrashoidmine ning selle turvalisuse tagamine
3.6 Keila Kooli veebilehe haldamine ja administreerimine, veebilehe loogilisuse ja kasutajamugavuse tagamine
3.7 infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine
3.8 linnavalitsuse hallatavate asutuste ja ametiasutuse arvutikasutajate IT- alane nõustamine igapäevases töös
3.9 vajadusel linnavolikogu istungite tehnilise toe tagamine
3.10 andmekogude säilimise ja andmekaitse tagamine
3.11 ettepanekute tegemine asjaajamise arendamiseks ja ühtlustamiseks (sh elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutusele võtmisel ning digitaalse asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamisel)
3.12 Linnapea, linnasekretäri ja IT-spetsialisti korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Keskharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine
Töökogemus:	Vähemalt 5-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses samas valdkonnas

Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, IT-alaste projektide teostuse ja tööde dokumenteerimise oskus, andmeside võrkude planeerimise ja kujundamise oskus
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, inglise keele valdamine tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel
Suhtlemisoskus:	Hea suhtlemisoskus, täpsus, korrektsus, usaldusväärsus, võime ja oskus teha koostööd, pingetaluvus, tasakaalukus, abivalmidus, viisakus

V LÕPPSÄTTED

1. Töötajal on õigus saada linnavalitsuse ametnikelt, hallatavate asutuse juhtidelt ja töötajatelt, linnaosalusega juriidiliste isikute juhatustelt teavet, dokumente jms, mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
2. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt töölepingu seadusele.
3. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud IT-spetsialisti ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.