

INFOTEHNOLOOGIA JUHTIVSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Infotehnoloogia juhtivspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Finants- ja infotehnoloogiateenistus
3. Otsene juht:	Finantsjuht
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	IT-spetsialisti 1
6. Äraolekul asendab:	IT-spetsialist 1
7. Palgatase:	Teine
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea finantsjuhi ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsuse (edaspidi linn) ja linna hallatavate asutuste IT taristu ning IT tugisüsteemide asjakohane väljatöötamine, administreerimine ja arendamine. Infotehnoloogia juhtivspetsialist töötab välja sobiliku IT haldusmudeli ning vastutab linna IT valdkonna strateegiliste arengueesmärkide, vajaduste kaardistamise ja tulemuste tagamise eest, lähtudes riiklikest ja linna IT arengukavadest ja kehtivatest IT alastest standarditest.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Linna IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs. Linna IT arengu juhtimine ning IT protsesside kindlustamine, tuginedes linna ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.
3.2 Linna hallatavate asutuste IT vajaduste väljaselgitamine, IT lahenduste juurutamine ja igapäevase IT toe ning nõustamise korraldamine.
3.3 IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine ja nende juhtimine, osalemine IT valdkonnas linna esindajana erinevates e-lahenduste projektides, sh välisprojektides.
3.4 Ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine.
3.5 Kasutajate oskusteabele vastava koolitusvajaduste väljaselgitamise korraldamine, IT alase koolitusplaani väljatöötamise korraldamine.
3.6 Infosüsteemide IT toe ja hoolduse korraldamine, teostamine ja koordineerimine, infosüsteemide ja infotötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise kindlustamine.
3.7 Linna IT valdkonna eelarve koostamises osalemine ja täitmise jälgimine.
3.8 Linna infoturbe strateegia kujundamine ja elluviimine, IT riskide analüüsi ning turvameetmete süsteemi väljatöötamise korraldamine.
3.9 Linnavolikogu liikmete, linna teenistujate ning linna hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja/või nõustamise korraldamine IT alastes küsimustes.
3.10 Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.

3.11 Osalemine IT alastes koordineerimis- ja töörühmades.
3.12 Keila linna veebilehe ning teiste e-keskkondade (sh SPOKU, ARNO, siseveeb) haldamine ja administreerimine.
3.13 Infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine.
3.14 Andmekogude säilimise ja andmekaitse tagamine.
3.15 IT spetsialistide töö planeerimine ja koordineerimine.
3.16 Linnapea ja finantsjuhi korraldusel ühekordsete tööülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia valdkonnas.
Töökogemus:	Töökogemus IT projektide juhtimisel ja läbiviimisel ning IT küsimustes koolitamisel ja nõustamisel vähemalt 2 aastat. Soovitavalt töökogemus sh riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses sarnases valdkonnas.
Tööoskused:	<ul style="list-style-type: none"> - Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, omab teadmisi serverite tööst ja turvanõuetest jms; - tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Keila linna õigusakte.
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

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 5) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.