

INFOTEHNOLOOGIA (IT-)SPETSIALISTI 2 AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	IT-spetsialist
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

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-valdkonna 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 Keila Kooli 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, finantsjuhi korraldusel ühekordsete tööülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, 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

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.