

INFOTEHNOLOOGIA (IT-)SPETSIALISTI 1 AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

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

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse ametiasutuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste 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 Linnavalitsuse arvutivõrgu serverite tarkvara korrashoidmine ning selle turvalisuse tagamine.
3.6 Linnavalitsuse töötajate IT alane nõustamine igapäevases töös.
3.7 Linnavolikogu istungite tehnilise toe tagamine.
3.8 Andmekogude säilimise ja andmekaitse tagamine.
3.9 Ettepanekute tegemine asjaajamise arendamiseks ja ühtlustamiseks (sh elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutusele võtmine ning digitaalse asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine).
3.10 Linnapea ja finantsjuhi korraldusel ühekordsete tööülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, 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.