

IT-JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arengu- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	IT-juht
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	arengu- ja planeerimisosakonna juhataja
1.6. IT-juhiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.7. IT-juhi töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
IT-juhi ülesanded:	
2.1. infosüsteemide kavandamise, arendamise ja haldamise korraldamine ning nende toimivuse ja kasutajatoe olemasolu ja toimimise tagamine;	
2.2. infosüsteemide kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine, vajadusel koolituste läbiviimine;	
2.3. infosüsteemi arengu vajadustest lähtuvalt IT-valdkonna eelarve koostamine ning kinnitatud eelarve täitmise järgimine, sh hallatavate asutuste IT-eelarve koostamise juhendamine ja vajadusel asutuste ülene koordineerimine;	
2.4. vajalike IT vahendite hankimine vastavalt vajadustele ja eelarvele, sh IT-valdkonna hangete läbiviimisele kaasaaitamine ja sisendi andmine;	
2.5. koostöö tegemine ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ja valla osalusega sihtasutuste, ettevõtete ning muude organisatsioonidega;	
2.6. haldusala e-teenuste ja infosüsteemide arenduste koordineerimine ja juhendamine;	
2.7. IT-valdkonna arendusprojektide kavandamine ja juhtimine;	
2.8. infosüsteemide infoturbe põhimõtete väljatöötamine, infosüsteemide töökindluste tagamine ja turvameetmete rakendamise korraldamine;	
2.9. valla riistvara ja litsentside üle arvestuse pidamine;	
2.10. valla riistvara tehniliste rikete ja tõrgete analüüsimine ning probleemide põhjuste ja olemuste määramine koos tehniliste probleemide kõrvaldamiseks sobivaimate lahenduste välja töötamisega;	
2.11. elektronposti, infosüsteemide ja andmebaaside toimimise tagamine, sh serverite, dokumendihaldussüsteemi, raamatupidamistarkvarade, VOLIS vms osas;	
2.12. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;	
2.13. otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
Töötajal on õigus:	
3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;	
3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;	
3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;	
3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.	

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Töötaja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.