

IT-VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Teenistuskoha nimetus	IT-vanemspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lg 3 punkt 8 alusel)
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. IT-vanemspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.5. IT-vanemspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Põltsamaa valla infotehnoloogia (edaspidi IT) valdkonna töö korraldamine ja arendamine, arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise administreerimine, toimivuse ja turvalisuse tagamine ning arendamine. Valla asutustele IT-toe pakkumine, Office365 keskkonna haldamine, monitooring, litsentside haldus, turvalisuse ning töötajate esmase koolituse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

IT-vanemspetsialist:

- 3.1. tagab vallavalitsuse ametiasutuse ja valla asutuste infosüsteemide kavandamise, arendamise ja haldamise korraldamise ning nende toimivuse ja kasutajatoe olemasolu ja toimimise;
- 3.2. koostab infosüsteemi arengu vajadustest lähtuvalt IT-valdkonna eelarve, sh hallatavate asutuste IT-eelarve koostamise juhendamine;
- 3.3. jälgib IT-eelarve täitmist, sh hallatavates asutustes;
- 3.4. hangib vajalikke IT-vahendeid vastavalt vajadustele ja eelarvele, sh annab sisendi IT-valdkonna hangete läbiviimiseks;
- 3.5. tellib riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja -tarvikuid ning hooldus- ja remonditöid vastavalt eelarvelistele võimalustele;
- 3.6. peab arvestust kehtivate rendilepingute üle;
- 3.7. tellib litsentse ja peab arvestust nende üle, sh on kontaktisikuks vallavalitsuses ja PÜG-is;
- 3.8. juhib infoturbe üldise kontseptsiooni väljatöötamist, Eesti infoturbestandardi E-ITS rakendamist, sh tagab infoturvet reguleerivate poliitikate, standardite, kordade, juhiste ja teiste asjakohaste juhiste koostamise;
- 3.9. koordineerib infoturbe monitooringut ja analüüsi ning uute turvameetmete kasutuselevõttu või olemasolevate parendamist;
- 3.10. tagab IT-alase dokumentatsiooni olemasolu ja ajakohasuse;
- 3.11. juhib IT-spetsialistide tööd;
- 3.12. nõustab valla asutustes Office365 kasutamist, sh tagab Teams, Sharepoint toe ning korraldab töötajatele koolitust;
- 3.13. osutab infotehnoloogilist tuge vallavalitsuse ja valla asutuse töötajatele ning tagab

- igapäevase tööks vajaliku IT- teenuse ning riist- ja tarkvara toimimise, hoolduse ja nende vajaduspõhise arendamise;
- 3.14. lahendab tehnilisi rikkeid ja tõrkeid, määratleb kasutajate probleemide põhjuste olemuse ning leiab neile lahendused;
- 3.15. analüüsib valla infotehnoloogia vajadusi, infrastruktuuri ja kaardistab kohtvõrke;
- 3.16. koordineerib ja juhendab haldusala e-teenuste ja infosüsteemide arendust;
- 3.17. tagab infosüsteemide ja andmebaaside toimimise, sh suhtleb dokumendihaldussüsteemi, raamatupidamistarkvarade, VOLISE vms teenusepakkujatega;
- 3.18. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
- 3.19. täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-vanemspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT-vanemspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED:

- 6.1. infotehnoloogia erialane haridus või vähemalt 1-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas;
- 6.2. eesti keele oskus C1-tasemel;
- 6.3. tööks vajalike riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 6.4. teadmised IT-süsteemide tark- ja riistvarast ning operatsioonisüsteemidest;
- 6.5. teadmised arvutivõrkudest ja võrguseadmetest, teadmised infoturbest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).