

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	IT-spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	IT-spetsialist
1.6 Keda asendab	IT-spetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette IT-spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 IT-spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 IT-spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Mustvee valla ametiasutuste infosüsteemi pideva tõrgeteta toimimise tagamine, infosüsteemide ja –tehnoloogia arenduste juurutamine ja igakülgse abi osutamine vallavalitsuse IT kasutajatele.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-lahenduste juurutamine;
3.2 ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende paigaldamise või vahetamise korraldamine;
3.3 vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele infosüsteemide IT- toe ja hoolduse osutamine;
3.4 infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise kindlustamine;
3.5 vallavalitsuse eelarve koostamise protsessis IT- eelarve projektide koostamisel osalemine;
3.6 vallavalitsuse infoturbe strateegia elluviimine;
3.7 hooldab arvuteid ja andmebaase vallavalitsuses;
3.8 kriitilise tähtsusega tehtud tööde ja tegevuste dokumenteerimine;
3.9 töö iseloomust ja üldisest käigust tulenevate muude ülesannete täitmine;
3.10 töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
3.11 hooldab ja aitab kaasa valla kodulehekülje andmete uuendamisele;
3.12 Vallavanema ja vallasekretäri suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
4.2 Töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahu;
4.3. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.4. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
4.6. Kasutada valla transpordivahendeid tööülesannete täitmiseks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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 ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. Arvutikomplekt
6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3. Mobiiltelefon
6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. keskharidus2. ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja elektroonilisi andmekogusid;2. Teenistusvaldkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus;3. Eesti keele oskus kõrgtasemel;4. Asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskust;2. algatus- ja otsustusvõime;3. kohuse- ja vastutustunne;4. hea stressitaluvus, tasakaalukus ja oskus töötada meeskonnas.