

KANEPI VALLAVALITSUSE IT SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Töökoha nimetus:	IT spetsialist
Töökohale nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	2- keskastme spetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud isikut
Töötajat asendab:	Vallavanema käskkirjaga määratud isikut

IT spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrg või kutsekeskharidus või kutsealane täiendkoolitus.2. Töölased teadmised ja oskused, tööd reguleerivate ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Põhiteadmised operatsioonisüsteemidest, arvutivõrkudest ja IT korraldusest.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel. Inglise keele ametialase sõnavara tundmine.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	--

Töökoha põhieesmärk	Infosüsteemide administreerimine ning infotehnoloogia- ja sidevahendite funktsioneerimise tagamine vallavalitsuses ja valla asutustes.
---------------------	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded
Vallavalitsuse ja valla asutuste riist- ja tarkvara tõrgeteta funktsioneerimise tagamine ning esinevate rikete kiire kõrvaldamine või kõrvaldamise organiseerimine.
Tarkvara versioonide kaasajastamine. Kasutatava tarkvara legaalsuse tagamine.
Vallavalitsuse ja valla asutuste audio-videosüsteemide ja kontoritehnika (sh koopiamasinad, printerid) häireteta töö tagamine.
Vallavalitsuse ja valla asutuste serverite administreerimine, hooldus, andmebaaside säilimise tagamine (sh andmekaitse ja andmetest varukoopiate tegemise korraldamine).
Asutuste töötajate arvutialane nõustamine ja vajadusel koolitamine.
Arvutivõrgu andmeturbemeetmete väljatöötamine tagamaks, et juurdepääs süsteemidele, andmetele ja programmidele piirdub volitatud kasutajatega.
Valla kodulehe administreerimine.
Ülevaate omamine kasutatava riist- ja tarkvara ning kontoritehnika seisukorrast ning ettepanekute esitamine nende uuendamiseks.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus töökoha põhieesmärkidega.

IT spetsialist teeb koostööd:

vallavalitsuse teenistujate ning valla asutustega.

IT spetsialistil on õigus:

saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;

saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;

saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

IT spetsialist vastutab:

oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Käesolev ametijuhend allkirjastatakse töötaja poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb töötaja töölepingu juurde ja üks antakse töötajale.

IT spetsialist *ees-ja perenimi*

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

allkiri/ kuupäev