

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	infotehnoloogia teenistuse juht
Amet:	Viljandi Linnavalitsuse kantselei infotehnoloogia teenistus, juht
Otsene juht:	linnasekretär
Kes asendab:	infotehnoloogia arendusspetsialist
Keda asendab:	infotehnoloogia arendusspetsialisti

Ametikoha peamine eesmärk:

Viljandi Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste informaatikaalase strateegia kujundamine ja arengu tagamine ning linnavalitsuse efektiivsuse ja haldussuutlikkuse suurendamine infotehnoloogia (IT) võimaluste rakendamise kaudu. Infotehnoloogia teenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt kantselei põhimäärusele.

Ametikohal töötamiseks vajalikud nõuded:

IT alane kõrgharidus ja vähemalt üheaastane juhtimiskogemus või töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

Eri- ja ametialased teadmised:

1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.
2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

Ootused töölasele käitumisele:

1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

6. Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

Teenistusülesanded:

1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
3. Annab teenistuse teenistujatele juhiseid ja teenistuslaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab kontrolli nende täitmise üle.
4. Kavandab ja juhib Viljandi Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste IT arendusprojekte.
5. Koordineerib IT juhendite ja kordade, sh infotehnoloogilise turvapoliitika meetme väljatöötamist, jälgib selle rakendamist ning täitmist.
6. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse asjaajamise korrale.
- 7 Koostab Viljandi linna eelarvestrateegiast ja arengukavast lähtuvalt Viljandi Linnavalitsuse infotehnoloogia strateegia ja arengukava.
8. Koordineerib ja vajadusel korraldab infotehnoloogia ja selle arendusvaldkonna riigihankeid.
9. Lepingute sõlmimise korraldamine infotehnoloogia valdkonnas.
10. Nõustab linnavalitsust ja volikogu oma juhtimisvaldkonnas.
11. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
12. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh. linna poolt kasutatavates meediakanalites.
13. Teeb vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
14. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
15. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
16. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalijuhiga iga aastase koolitusplaani.
17. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
18. Korraldab infotehnoloogia teenistuse teenistujate hindamisvestlusi ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta.
19. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

Ametniku õigused, volitused ja vastutus:

1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.

6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.
8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt asutuses kokkulepitud põhimõtetele.
11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

Ametijuhendi muutmine:

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

Poolte allkirjad

Linnasekretär Ene Rink
allkirjastatud digitaalselt

IT teenistuse juht Riho Nõmmeste
allkirjastatud digitaalselt