

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	infotehnoloogia arendusspetsialist
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei, IT-teenistus
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, ametnik
Vahetu juht	IT-teenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	infotehnoloogia spetsialist, süsteemiadministraator ja IT-teenistuse juht
Keda asendab	infotehnoloogia spetsialist, süsteemiadministraator ja IT-teenistuse juht
Haridustaseme nõue	kõrgharidus või vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat eri- kutse- ja ametialast ettevalmistust;

Teenistuskoha peamine eesmärk

Viljandi linnavalitsuse ametnikele info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendite abil parima võimaliku töökeskkonna loomine. Linnavalitsuse ja allasutuste ühtlase IKT arengu tagamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. omab kõrgemat või vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat eri- kutse-ja ametialast ettevalmistust;
2. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel atesteerimisnõuetele vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel;
3. kõrg- või kesk-eri ametialase hariduse puudumisel teenistus nooremametnike põhigruppi kuuluval või valitaval teenistuskohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organites 6 kuud või muul eri- kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda teenistuskoha ülesannete ja kohustuste piires;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus ametialase sõnavara piires;
3. arvuti kasutamise oskus teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
4. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
5. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
6. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;

8. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

Teenistuskoha ülesanded

Teenistuja ülesanded on:

1. infotehnoloogia arengu suunamine Viljandi linnavalitsuses ja allasutustes;
2. linnavalitsuse ja allasutuste riistvara ning tarkvara toimimise tagamine, hoolduse ning uuendamise korraldamine;
3. infotehnoloogiliste ressursside üle arvestuse pidamine;
4. vajaduse väljaselgitamine spetsiaaltarkvara järele ja selle väljatöötamise korraldamine koostöös linnavalitsuse teiste ametnikega;
5. standardtarkvara valik koostöös ametijuhtide ja tarkvara kasutajatega;
6. infotehnoloogiliste turvameetmete rakendamise korraldus;
7. viiruste jm kahjuliku tarkvara tõrje korraldamine ja toimimise tagamine;
8. ettepanekute tegemine turvanõuete kehtestamiseks;
9. arvestus tarkvara kasutusõiguste (litsentside) üle;
10. ettepanekute tegemine ametnike koolitamiseks IKT valdkonnas;
11. IKT riistvara ja tarkvara hangete korraldamine;
12. vastavalt eelarvele infotehnoloogiliste seadmete, tarkvara ja teenuste hankimine;
13. kontaktisik infotehnoloogia küsimustes riiklike registrite ja muude andmekogudega suhtlemisel;
14. täidab IT-teenistuse juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid;

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
2. saada mõistliku aja jooksul eelnevalt informatsiooni kõigi muudatuste kohta, mis mõjutavad asutuse tööd IKT valdkonnas. Näiteks muudatused töökorralduses, kaadri liikumised, omavalitsusele esitatavate nõuete ja võimaluste muutustest teistes valdkondades jmt.;
3. nõuda IKT valdkonda reguleerivate normide ja heade tavade täitmist;
4. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
5. saada enda teenistuskoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
6. linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks.
7. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest;

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

IT-teenistuse juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perenimi