# KINNITATUD Linnapea 03.01.2025 Käskkirjaga nr 12-1/25/2

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus | infotehnoloogia spetsialist |
| Ametiasutus | Viljandi linnavalitsus |
| Struktuuriüksus | Kantselei, IT-teenistus |
| Töösuhe –teenistuja | kohaliku omavalitsuse teenistus, tööleping |
| Vahetu juht | IT-teenistuse juht |
| Otsesed alluvad | puuduvad |
| Kes asendab | infotehnoloogia spetsialist |
| Keda asendab | infotehnoloogia spetsialist |
| Haridustaseme nõue | vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat ametialane ettevalmistus |

**Ametikoha peamine eesmärk**

Viljandi linnavalitsuse ja allasutuste infosüsteemide haldamine ning kasutajatoe pakkumine.

**Nõuded haridusele ja töökogemusele**

1. omab vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat ametialast ettevalmistust;
2. täiendab oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel;
3. ametikoha valdkonnas töötamise kogemus vähemalt 2 aastat.

**Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele**

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse teabehalduskorra tundmine;
3. Eesti Vabariigi ja Viljandi linna õigusaktide tundmine enda ametikoha ülesannete ja kohustuste piires.
4. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus ametialase sõnavara piires;
5. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
6. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
7. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
8. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;
9. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
10. kohusetunne, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

**Ametikoha ülesanded**

Teenistuja ülesanded on:

1. linnavalitsuse ja allasutuste arvutivõrkude ning infosüsteemide administreerimine;
2. linnavalitsuse ja allasutuste kasutajakontode ning e-posti kontode haldus;
3. riist- ja tarkvara toimimise tagamine, hoolduse ning uuendamise teostamine;
4. infotehnoloogiliste ressursside üle arvestuse pidamine;
5. süsteemidokumentatsiooni koostamine ja kaasajastamine;
6. varukoopiate süsteemi administreerimine;
7. viiruste jm kahjuliku tarkvara tõrje süsteemide töö jälgimine ja toimimise tagamine;
8. ettepanekute tegemine turvanõuete kehtestamiseks;
9. ettepanekute tegemine töötajate koolitamiseks IKT valdkonnas;
10. osalemine infotehnoloogia hangete koostamisel;
11. linnavalitsusele ja allasutustele kasutajatoe pakkumine ning arvutite ja sinna juurde kuuluvate infotehnoloogiliste seadmete hoolduse teostamine;
12. teeb koostööd infotehnoloogia teenistuse spetsialistidega ühekordsete ülesannete täitmisel;
13. täidab kooskõlastatul otsese juhiga allasutuse juhi määratud ühekordseid ametialase pädevusega lisaülesandeid.

**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 ametikoha ülesannete täitmiseks;
5. saada enda ametikoha 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 ametikoha 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 ettenägematuid 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 koostöövestluse 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