

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaeapea

“....” ..... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI  
ARVUTI VANEMSPETSIALIST AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	arvuti peaspetsialist
1.3 ASENDAB	arvuti peaspetsialisti

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse infosüsteemi pideva tõrgeteta toimimise tagamine, infosüsteemide ja -tehnoloogia arenduste juurutamine ning igakülgse abi osutamine linnavalitsuse ja Kohtla-Järve linnavalitsuse lasteaegade infotehnoloogia kasutajatele.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1 ISESEISEV VASTUTUS	3.2 TULEMUSED
Linnavalitsuse teenistujate it- alaste probleemide lahendamine ja ennetamine Järve, Sompas, Ahtme, Kukruse, Oru linnaosades, riist- ja tarkvara paigaldamine ning hooldamine	Teenistujatel tekkinud probleemid on lahendatud või vastavale spetsialistile edastatud, rakendatud on tehnilised meetmed probleemide ennetamiseks; Riist- ja tarkvara on õigeaegselt ja korrektselt paigaldatud, teenistujate arvutid on optimaalselt konfigureeritud, tarkvara hooldatud ja uuendatud, vigased detailid on välja vahetatud või remont seadme tarnija või remondifirma poolt organiseeritud
võrguseadmete paigaldamine ja võrgu haldamine	võrguseadmed on paigaldatud ning hooldatud, ettepanekud võrgu ehitustöödeks tehtud
linnavalitsuse IT vajaduste süsteemne kaardistamine	riistvara ja tarkvara on hangitud vastavalt vajadusele linna eelarve piires (vajadusel on koostatud hanke kirjeldused)
linnavalitsuse teenistujatele IT-alase toe osutamine	infotehnoloogiaalane töö on korraldatud ning teenistujatele on osutatud IT-alane igakülgne abi
linnavalitsuse ja Kohtla-Järve hallatavate asutuste riistvara ja tarkvara hooldamine ja remont	linnavalitsuse ning linnavalitsuse hallatavates asutustes IT-seadmed on võimalikult kiiresti korda tehtud
IT-alaste koolituste korraldamine, teenistujate teavitamine muudatustest, mis põhjustavad muutusi või seisakuid arvutisüsteemi töös	linnavalitsuse töös vajaliku uue tarkvara ilmumisel teenistujatele pädev nõustamine ja koolitamine; teenistujaid, keda hõlmab teostatav muudatus on eelnevalt teavitatud;

	pärast katkestuse lõppu on kasutajad teadlikud arvutisüsteemi tövõime taastumisest
ISKE rakendamise korraldamine linnavalitsuses	ISKE rakendamine on korraldatud, ISKE süsteem on rakendatud
tarkvara legaalsuse ja infoturbe nõuete jälgimine	illegaalse tarkvara avastamise või infoturbe nõuete rikkumise puhul on teavitatud vahetut juhti
andmete varundamise korraldamine	tarkvarauuendused on paigaldatud; operatsioonisüsteemidest, andmebaasidest, infosüsteemidest ning muudest andmetest on tehtud regulaarselt varukoopiad ja on tagatud nende taastamiskõlblikkus
kasutajakontode haldus	kasutajakontod ja -grupid asutuse teenistujatele on loodud õigeaegselt, kasutajaõigused seatud
väiksemamahuliste infotehnoloogiaalaste hangete ettevalmistamine ja pakkumuste hindamine	soetatud on parima hinna – ja kvaliteedi suhtega riist- ja tarkvara
IT andmestikke haldamine ning aruannete täitmine	riist- ning tarkvara loetelu ja muud IT-d puudutavad andmestikud vastavad tegelikkusele ning on õigeaegselt muudetud; muud aruanded ja tabelid on õigeaegselt ja korrektselt koostatud
andmeturbesüsteemi tehnilise korrasoleku tagamine	andmeturvet teostavad seadmed on töökorras, tarkvarale on lisatud vajalikud turvapaigad; volitamata isikutel puudub ligipääs asutuse sisevõrgus paiknevatele ressurssidele
osalemine IT strateegiliste plaanide ja IT eelarve koostamise protsessis	ettepanekud IT strateegiliste plaanide ning IT eelarve koostamiseks on tehtud
oma valdkonna majandusaasta aruande monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	info on õigeaegselt esitatud, aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
linnavalitsuse teenistujatele elektroonilise aadressi loomine	personalitöötaja taotluse alusel on kõikidele uutele teenistujatele koheselt tehtud elektrooniline aadress, mis koosneb teenistuja ees- ja perekonnanimest
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud vastavalt kehtivale korrale
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses

	kehtestatud korras ja tähtaegadeks
osalemine töörühmade ja komisjonide töös vastavalt linnasekretäri korraldusele	töörühmade ja komisjonide töös on osaletud ja ülesanded täidetud
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	Kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	Seadmete ja tarkvara hankimise osas.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Linnavalitsuse kõik teenistujad, koolieelsete lasteasutused, riigiasutused ja IT-teenindusfirmad	elektroonilise asjaajamise osas ning riist- ja tarkvara hankimise, remondi ja mahakandmise osas.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Linnavalitsuse kõik teenistujad	vahetu info IT-alaste uuenduste ja rakenduste kohta.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	Teenistuskoha ning juhitava valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>8.1. ÕIGUSED</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi</li> </ul>
<b>8.2. VASTUTUS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes</li> </ul>

seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest

- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Infotehnoloogia alane kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Varasem töökogemus kohalikus omavalitsus või riigiasutuses. Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe või infotehnoloogia valdkonnas

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine suhtlustasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusala suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. infoturbe valdkonna õigusaktide, dokumentide vormistamise nõuete, ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** infotehnoloogia alased tehnilised teadmised, arvutivõrgu ja andmebaaside administreerimisoskus ning WD-dokumendihaldussüsteemi ja kasutuks tuleb raamatupidamise tarkvara PMEN kasutamise oskus

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

### 9.3 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

## 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.