

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaeapea

“28“ veebruar 2020. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI ARVUTI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	arvuti vanemspetsialist
1.3 ASENDAB	arvuti vanemspetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse infosüsteemi pideva tõrgeteta toimimise tagamine, infosüsteemide ja- tehnoloogia arenduste juurutamine, raamatupidamise tarkvara PMEN tugiisiku funktsiooni täitmine ning igakülgse abi osutamine linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste infotehnoloogia kasutajatele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnavalitsuse töötajate teenistujatele IT-alane tugi	infotehnoloogiaalane töö on korraldatud ning teenistujatele on osutatud IT-alane igakülgne abi
linnavalitsuse IT vajaduste süsteemne kaardistamine	riistvara ja tarkvara on hangitud vastavalt vajadusele eelarve piires
IT-alaste koolituste korraldamine	linnavalitsuse töös vajaliku uue tarkvara ilmumisel teenistujate pädev nõustamine ja koolitamine
linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste riistvara ja tarkvara hooldamine ja vajadusel remontimine	linnavalitsuse IT-seadmed on võimalikult kiiresti korda tehtud
linnavalitsuse võrgusalvestite töökorras hoidmine	Võrgusalvesti on volitatud isikutele kättesaadavad ja turvalised; võrgusalvesti riistvara ja seadistused on nõuetekohaselt uuendatud; võrgusalvesti osal asuvate programmide kontrollimine ja teenindus (Maamaks, Linnavara jne)
arvuti- ja kommunikatsioonivõrgu administreerimine	asutusesisesed tehnilised probleemid on võimalikult kiiresti kõrvaldatud ning on korraldatud IT-alane sujuv töö
kasutajakontode haldamine	kasutajate andmebaasid võrgusalvestil on korrektsed ja aktuaalsed
andmeturbesüsteemi tehnilise korrasoleku tagamine	<ul style="list-style-type: none">• andmeturvet teostavad seadmed on töökorras, tarkvarale on lisatud vajalikud turvapaigad• volitamata isikutel puudub ligipääs asutuse sisevõrgus paiknevatele ressurssidele
andmete säilivuse korraldamine	andmetest on tehtud varukoopiaid
seminaride ja konverentside IT-alane toetamine	riist- ja tarkvara on seadistatud, tõrgeteta töö on tagatud; presentatsioonide ettevalmistamisel on osutatud igakülgne abi
videokonverentside teenindamine ja tehnilise toe osutamine	videokonverentsil kasutatavad seadmed ja tarkvara on seadistatud

raamatupidajate abistamine nende töös arvutiprogrammidega	raamatupidajad on saanud oma ülesannete täitmiseks ammendavat infot raamatupidamise tarkvara PMEN programmi kohta
kasutuses oleva tarkvara puuduste väljaselgitamine ja nende kõrvaldamine koostöös tarkvara arendajatega	kõik puudused on välja selgitatud ja võimalikult kiiresti kõrvaldatud
seadusandlusest tingitud muudatuste programmi sisseviimine	kõik muudatused on õigeaegselt sisseviidud
finantsteenistujate koolitamine programmi kasutamise ja muudatuste osas	teenistujat on saanud vajalikku koolitust
linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavates hallatavates asutustes tarkvara juurutamine	tarkvara on juurutatud ja töö tarkvaraga toimib hästi
kasutuses olevate finantsalaste andmebaaside struktuuri tundmine, vajalike üldistuste, päringute ja aruannete tegemine olemasolevate andmete alusel	kõik vajalikud päringud ja aruanded on õigeaegselt koostatud
dokumendihaldussüsteemis teenistujatele kasutajateks vormistamine ja õiguste peatamine	personalitöötaja taotluse alusel on kõikidele teenistujatele dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigused õigeaegselt väljastatud ning peale teenistujate lahkumist kohe peatatud
dokumendihaldussüsteemi administreerimine	<ul style="list-style-type: none"> eriõigused kirjade nägemiseks on teenistujatele vajaduse korral antud, samuti on regulaarselt vaadatud läbi õiguste grupid ning olemasolevad dokumentide sarjad seadusest tulenevad uued piirangud on dokumendihaldussüsteemi lisatud ja kehtetud kustutatud dokumendihaldussüsteemis esinevate rikete või ilmnunud vigade korral on ühendust võetud teenuse pakkujaga (Webware OÜ) ning selgitatud välja probleem
erinevate linnavalitsuse poolt taotletud registrites ja portaalides administraatori või halduri ülesannete täimine	<ul style="list-style-type: none"> linnavalitsuses kasutuses olevates registrites ja portaalides on vajaduse korral, lähtudes teenistusülesannetest antud või peatatud teenistujate juurdepääsuõiguseid, õigused on kohe kajastatud tabelis, kus on välja toodud kõik kasutusel olevad registrid ja portaalid
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala 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

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	seadmete ja tarkvara hankimise ning raamatupidamise tarkvara PMEN ja WebDeskDop dokumendihaldussüsteemi osas.

5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse kõik teenistujad IT-teenindusfirmad	Toimib koostöö elektroonilise asjaajamise, riist- ja tarkvara hankimise ja mahakandmise ning seadmete hankimise, remondi ja raamatupidamise tarkvara PMEN osas.

6. INFORMATSIOON	
juhtkonnale linnavalitsuse teenistujatele linnavalitsust teenindavate firmadele	asjakohane IT-alane või raamatupidamise tarkvara PMEN uuenduste ja rakenduste kohta on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

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