

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
INFOTEHNOLOOGIA JUHI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Linnakantsleil
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 lasteaedade infotehnoloogia kasutajatele.

TEENISTUSKOHUSTUSED

3. ISESEISEV VASTUTUS	TULEMUSED
Linnavalitsuse teenistujate it- alaste probleemide lahendamine ja ennetamine asukohtades: Järve, Sompa, Ahtme, Kukruse, Oru linnaosa, riist- ja tarkvara paigaldamine ja 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-alane tugi;	infotehnoloogiaalane töö on korraldatud ning teenistujatele on osutatud IT-alane igakülgne abi;
linnavalitsuse ja Kohtla-Järve lasteaedade riistvara ja tarkvara hooldamine ja remont;	linnavalitsuse ning Kohtla-Järve lasteaedade 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 töövõime 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 varukoopiaid 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;
osalemine töörühmade ja komisjonide töös vastavalt linnasekretäri korraldusele;	töörühmade ja komisjonide töös on osaletud ja ülesanded täidetud;
linnasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.
4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga.	Seadmete ja tarkvara hankimise osas.
5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse kõik teenistujad; koolieelsete lasteasutustega;	Elektroonilise asjaajamise osas; Riist- ja tarkvara hankimise, remondi ja mahakandmise osas.
Riigiasutused; IT-teenindusfirmad.	
6. INFORMATSIOON	
Linnavalitsuse kõik teenistujad.	Vahetu info IT-alaste uuenduste ja rakenduste kohta.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale.	Teenistuskoha ning juhitava valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED	ÕIGUSE PIIRID
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; 	<ul style="list-style-type: none"> vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis infosüsteemi ja tarkvara puudutavates küsimustes. 	<p>omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra 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. KOMPETENTSID

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Keskeri või kõrgharidus infotehnoloogia või elektroonika valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

5 aastat teenistuskoha valdkonnas

9.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

Keeleoskus: Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine B2 või sellele vastaval tasemel, vene keele oskus suhtlemistasandil

Arvutikasutamise oskus: infotehnoloogia alased tehnilised teadmised, arvutivõrgu ja andmebaaside administreerimisoskus, arvutustehnilise riistvara ja internetiühenduste ning vastavate tehniliste nõuete põhjalik tundmine. Süsteemtarkvara installeerimise ja administreerimise oskus

Muud lisaoskused: Asutuse töökorralduslike ja ametikoha eesmärgist tulenevat valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Teenistuskohal vajalike andmebaaside ja arvutiprogrammide kasutamise oskus.

ISIKSUSEOMADUSED

Hea suhtlemisoskus ja meeskonnatöö valmidus. Kohusetundlikkus, otsustus

-ja vastutusvõime. Algatusvõime ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt. Hea analüüsivõime ja oskus kasutada efektiivselt aega.

Võime reageerida kiiresti muutustele. Enesetäiendamisevõime. Lojaalsus ja orienteeritus KOV huvidele.

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.