

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### IT-SPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
töötaja	kommunikatsiooniosakond

1.2 Tegevusvaldkond
1.3.1 Dokumendihaldussüsteemi Amphora haldus. 1.3.2 Kasutajatugi.

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Kommunikatsiooniosakonna juhataja	IT-spetsialist	IT-spetsialisti

#### 3. PÕHINÕUDED

IT-spetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 vähemalt keskharidus, soovitatavalt IT-alane eri- või kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus spetsialisti tasemel;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Hiiumaa Vallavalitsuse, osavalla valitsuste ja hallatavate asutuste:</b>	
4.1	arvuti ja meili kasutajate haldus;
4.2	arvuti kasutajatoe pakkumine;
4.3	kodulehtede haldus;
4.4	koosolekute tehniline teenindamine;
4.5	dokumendihaldussüsteemi Amphora haldus;
<b>Muud IT-alased teenistuskohustused:</b>	
4.6	Hiiumaa Vallavolikogu istungite tehniline teenindamine;
4.7	infotehnoloogiliste vahendite hankimise korraldamises osalemine;
4.8	infotehnoloogiliste investeeringute vajaduse hindamises osalemine;
4.9	videomaterjalide valmistamine ja monteerimine;
4.10	oma valdkonna piires arendusprojektides osalemine;
<b>Üldised teenistuskohustused:</b>	
4.11	osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.12	lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.13	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.14	hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.15	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

#### 5. VASTUTUS

<b>IT-spetsialist vastutab:</b>	
5.1	talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2	talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3	vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4	teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

#### 6. ÕIGUSED

<b>IT-spetsialistil on õigus:</b>	
6.1	saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2	esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

6.3	vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.4	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.5	saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.6	teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse teenistuskoha nimetust.

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja</b> <b>kohustun täitma</b>	<i>allkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>