

HIIUMAA VALLAVALITSUS

IT-SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
töötaja	kommunikatsiooniosakond

1.2 Tegevusvaldkond
1.3.1 Võrguhaldus. 1.3.2 Kasutajatugi. 1.3.3 Süsteemide administratsioon.

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

Teenistuskohustused Hiiumaa Vallavalitsuse, osavalla valitsustes ja hallatavates asutustes:	
4.1	arvutivõrkude haldus (tulemuurid, switchid, Wifi AP-d, kaamerad);
4.2	teenistuskohdade haldus (arvutite seadistamine ja uuendamine);
4.3	VOIP telefoniside haldus;
4.4	serverite haldus;
4.5	printerite haldus;
4.6	arvuti kasutajatoe pakkumine;
4.7	logide haldus;
4.8	kodulehe haldus;
4.9	andmekogude varundamine;
4.10	infoturbe rakendamine;
4.11	andmeside haldus;
4.12	mobiilside lepingute sõlmimine ja lõpetamine;
Muud IT-alased teenistuskohustused:	
4.13	ISKE nõuete rakendamine IT valdkonnas;
4.14	RIHA keskkonnas andmekogude registreerimine;
4.15	Hiiumaa Vallavolikogu istungite tehniline teenindamine;
4.16	infotehnoloogiliste vahendite hankimise korraldamine;
4.17	infotehnoloogiliste investeeringute vajaduse hindamine;
4.18	osalema Hiiumaa valla eelarve eelnõu koostamisel omas valdkonnas;
4.19	e-teenuste ja infosüsteemide koordineerimine ning juhendamine;
4.20	oma valdkonna piires arendusprojektides osalemine;
Üldised teenistuskohustused:	
4.21	osaleb oma teenistusala teadmiste ja oskuste arendamiseks täiendkoolitustel;
4.22	lahendab oma pädevusse kuuluvate avalduste sisu ja koostab vastuse projekti;
4.23	teeb teenistusülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
4.24	hoidub tegudest, mis takistavad teistel teenistujatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
4.25	täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

5. VASTUTUS

IT-spetsialist vastutab:

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

IT-spetsialistil on õigus:

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. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

IT-spetsialist kasutab oma tööülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 eesti.ee (*toimingute tegemine*).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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