

MAARDU LINNAVALITSUSE IT PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 IT peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab IT-peaspetsialisti, e-teenuste arendusjuhti või osakonna juhataja poolt määratud teenistujat.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab IT-peaspetsialist, e-teenuste arendusjuht või osakonna juhataja poolt määratud teenistuja.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse infosüsteemide funktsioneerimise ja teabekaitse tagamine ning infotehnoloogiliste süsteemide arendamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eelnev töökogemus ja ametialased teadmised.
- 3.3 Keelteoskus: eesti, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnavalitsuse arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide ning seadmete funktsioneerimise tagamine ja arendamine, infotehnoloogilise tugiteenuse osutamine.
- 4.2 Linnavalitsuse tarkvara installeerimise ja riistvara hoolduse tagamine.
- 4.3 Viirusetõrje ja uuenduste järelvalve teostamine ning vastutamine litsentside korrasoleku eest.
- 4.4 Arvestuse pidamine linnavalitsuse käsutuses olevate riistvara, tarkvara, nende arvulise koosseisu ja spetsifikatsioonide üle ning kord aastas osalemine varade inventeerimisel.
- 4.5 Linnavalitsuse töötajate informeerimine infoturbenõuetest ja kontrollimine nende kinnipidamiset.
- 4.6 Riistvara ja paljundustehnika töökorras hoidmine.

- 4.7 Linnavalitsuse infosüsteemi struktuuri ja sisu analüüsimine, ettepanekute tegemine infosüsteemi erinevate rakenduste integreerimiseks ning osalemine vastavates projektides.
- 4.8 Andmebaaside ja registrite haldamine ja arendamine.
- 4.9 Lihtsamate programmeerimis- ja kujundustööde teostamine või vajadusel programmeerimis- ja kujundustööde teostamiseks ettepanekute tegemine ning järelevalve töövõtjate poolt teostatavate projektide üle.
- 4.10 Avalike e-teenuste arendamine ja vastavate lahendusprojektide koordineerimine.
- 4.11 Linnavalitsuse ametnike konsulteerimine IT-alastes küsimustes ja vajadusel abistamine.
- 4.12 Ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta.
- 4.13 Linnavalitsuse ja linnavolikogu e-istungite kindlustamine vajaliku tehnoloogiaga.
- 4.14 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 4.15 Asendatava töötaja tööülesannete täitmine.
- 4.16 Linnapea, abilinnapeade ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Pespetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Peaspetsialist on õigus:

- 6.1 Nõuda kõikidelt struktuuriüksustelt arvutite nõuetekohast kasutamist.
- 6.2 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/