

## **IT spetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Ametiasutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – kantselei
- 1.3. Töökoha nimetus – IT-spetsialist
- 1.4. Vahtu juht - vallasekretär

### **2. Töökoha eesmärk**

IT-spetsialisti töökoha eesmärk on tagada vallavalitsuse arvutivõrgu infoturve ning häireteta töö.

### **3. Töökohustused**

Eesmärgi täitmiseks IT-spetsialist:

- 3.1. korraldab vallavalitsust ja selle hallatavaid asutusi hõlmava informaatikastrateegia koostamist ja osaleb selle rakendamisel;
- 3.2. koostab ja uuendab vallavalitsuse infoturvet reguleerivaid juhiseid ning teeb järelevalvet nende täitmise üle;
- 3.3. juurutab vallavalitsuses infosüsteemide turvameetmete süsteemi ISKE;
- 3.4. tagab vallavalitsuse tule müüri ja serverite haldamise;
- 3.5. tagab vallavalitsuse ametiasutuste ja hallatavate asutuste internetiühenduse;
- 3.6. tagab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite korrasoleku;
- 3.7. tagab valla ametiasutuste andmetest varukoopiate tegemise;
- 3.8. tagab arvutivõrgu kasutajaõiguste administreerimise;
- 3.9. nõustab valla ametiasutuste arvutikasutajaid tehniliselt ja tarkvaraliselt;
- 3.10. teeb ettepanekuid info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite soetamise planeerimiseks ja korraldab soetamist, sh vallavolikogu, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste ühishangete läbiviimist;
- 3.11. osaleb info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite ja süsteemide hooldushangete korraldamisel;
- 3.12. peab korras valla veebilehte;
- 3.13. osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamisel;
- 3.14. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahtu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

### **4. Vastutus**

IT-spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

## **5. Õigused**

IT-spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ametiasutustelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

## **6. Ametinõuded**

IT-spetsialistil peab olema:

- 6.1. keskharidus koos vähemalt 2-aastase arvutivõrkude administreerimise töökogemusega;
- 6.2. põhjalikud teadmised küberturvalisust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. põhjalikud teadmised arvutivõrgu turbest ja ehitusest;
- 6.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.5. algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.8. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.9. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.10. inglise keele oskus tehnilise dokumentatsiooni lugemiseks ja mõistmiseks.

## **7. Lõppsätted**

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.