

IT spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametiasutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Töökoha nimetus – IT-spetsialist
- 1.4. Kellele allub – arengu ja planeeringuosakonna juhatajale

2. Töökoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse ja vallavolikogu kantselei infoturve ning nimetatud asutuste, Jõgeva linna raamatukogu sh linna avaliku internetipunkti (AIP), kultuurikeskuse, muusikakooli, kunstikooli ja spordikeskuse arvutivõrgu 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 tulemüüri ja serverite haldamise;
- 3.5. tagab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite korrasoleku;
- 3.6. tagab valla ametiasutuste andmetest varukoopiate tegemise;
- 3.7. tagab arvutivõrgu kasutajaõiguste administreerimise;
- 3.8. nõustab valla ametiasutuste arvutikasutajaid tehniliselt ja tarkvaraliselt;
- 3.9. teeb ettepanekuid info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite soetamise planeerimiseks ja korraldab soetamist, sh vallavolikogu, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste ühishangete läbiviimist;
- 3.10. osaleb info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite ja süsteemide hooldushangete korraldamisel;
- 3.11. peab korras valla veebilehte;
- 3.12. osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamisel;
- 3.13. täidab muid töökohast tulenevaid või vallavanema ja otsese juhi antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

IT-spetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. 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 pingeolukorras, 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.