

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	IT spetsialist
ALLÜKSUS	üldosakond
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Infosüsteemide ja andmebaaside kaitse korraldamine väliste ohtude ja väärkasutuse eest ning vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ladusa ja tõrgeteta töö tagamine ning IKT taristu arendamine, avalike teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi toetamine

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste riist- ja tarkvara ning lisaseadmete ladusa ja tõrgeteta töö toimimise, hoolduse ja uuendamise tagamine, ettepanekute tegemine uute seadmete soetamiseks ning nende soetamise korraldamine. Osalemine IT eelarve projekti koostamisel ja IT eelarve täitmise jälgimine	Töötajad on õigeaegselt varustatud tööks vajaliku nõuetekohase riist- ja tarkvaraga. Eelarvesse on taotletud rahalised vahendid infosüsteemide hooldamiseks ja nende täiustamiseks. Eelarve täidetakse ettenähtud mahus
3.3	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu ja infosüsteemide toimimise, hooldamise, arendamise, integratsiooni ja turvalisuse korraldamine ning tagamine	Arvutivõrk ja infosüsteemid toimivad, on hooldatud ja turvalisus korraldatud
3.4	Infosüsteemide ja andmebaaside kaitsmise korraldamine väliste ohtude ja väärkasutuse eest. Kahjuliku või tööd häiriva tarkvara tõrjumine	Valla infosüsteemide ja andmebaaside kaitse on tagatud
3.5	Vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste infotehnoloogia alase kasutajatoe pakkumise korraldamine ning nõustamine ja igapäevaste tööülesannete automatiseerimine.	Tagatud on infotehnoloogiaalaste küsimuste ja probleemide lahendamine. Süsteemid töötavad tõrgeteta. Töötajad saavad igapäevatööks vajalikku konsultatsiooni ja

	Arvutialase koolitusvajaduse hindamine ja koolituse korraldamine	arvutialaseid oskusi. Vahetule juhile on esitatud ettepanekud koolitusvajaduste kohta
3.6	Oma valdkonna riigihangete korraldamises osalemine, sisendi andmine ja hankelepingute täitmise jälgimine	Hangete sisendid on ettevalmistatud nõuetekohaselt ning hankelepingute täitmise kontroll tagatud
3.7	Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi tehnilise arendamise ja -kasutamise korraldamine. Osalemine dokumendiliikide XML skeemide ja mallide koostamises ning valla kodulehe haldamises ja e-posti, sh hallatavate asutuste, kasutajakontode administreerimine	Dokumendihaldussüsteem on kaasaegne ja nõuetele vastav. Kaasaegse kodulehe eksponeerimiseks on olemas tehnilised võimalused ning valla domeeniga elektronpost töötab tõrgeteta
3.8	Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste infotehnoloogiaalaste ülesannete täitmine	Infotehnoloogiaalased ülesanded on täidetud õigusaktide kohaselt
3.9	Infovarade, litsentside ja oma tööprotsesside dokumenteerimine	Infovarad, litsentsid ja tööprotsessid on kaardistatud
3.10	IKT küsimustes registrite, infosüsteemide ja muude andmekogudega suhtlemine	Kontaktisiku kohustused on täidetud
3.11	Hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetlustes osalemine (vajadusel)	Teenistuslikus järelevalves on osaletud
3.12	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
3.13	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.14	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.15	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
3.16	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus ja valla- ja linnasekretäride kutsenõuetele vastavuse tunnistus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.5	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Vahetu juht		
IT spetsialist		