

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	infotehnoloogiaspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	infotehnoloogia tugispetsialist
1.6. Keda asendab	infotehnoloogia tugispetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogia arengukava väljatöötamine ja rakendamine;</p> <p>2.2. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogia eelarve koostamise koordineerimine;</p> <p>2.3 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogiaalase tegevuse korraldamine;</p> <p>2.4. infosüsteemide turvameetmete süsteemi E-ITS rakendamisel ja juurutamisel osalemine;</p> <p>2.5. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogiline nõustamine ja arvutialaste probleemide lahendamine;</p> <p>2.6. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-seadmete ettevalmistamine ja hooldus;</p> <p>2.7. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrkude, serverite ja infosüsteemide administreerimine ja nende töö kindlustamine;</p> <p>2.8. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tarkvara installeerimise ja uuendamise korraldamine ning legaalsuse jälgimine;</p> <p>2.9. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kodulehtede hooldamine ja täiendamine;</p> <p>2.10. varundamise korraldamine;</p> <p>2.11. IT vara üle arvestuse pidamine;</p> <p>2.12. vajadusel vallavolikogu istungite tehnilise toe tagamine;</p> <p>2.13. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.14. ametiasutuse töökorralduse ja seadustes sätestatud ülesannete täitmisel otsese juhi suuliste kui ka kirjalike korraldustega arvestamine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning ametijuhendiga kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teavet ja dokumente, mis on olulised käesoleva tööülesannete kirjelduse nõuetekohaseks täitmiseks;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires tööülesannete täitmiseks;
- 4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud õigusi vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele, ametiasutuse töökorraldust reguleerivatele nõuetele ja juhenditele ning käesolevas ametijuhendis esitatud õigustele.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	infotehnoloogiaalane keskharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kaheaastane infotehnoloogiaalane töökogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. Avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas valmisolek koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev