

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	INFOTEHNOLOOGIA SPETSIALIST
1.3. Struktuuriüksus	arendusvaldkond
1.4. Otsene juht	arendusjuht
1.5. Alluvad	Aseri Kooli infotehnoloogiaspetsialist Vasta Kooli infotehnoloogiaspetsialist
1.6. Asendaja	Aseri Kooli infotehnoloogiaspetsialist-
1.7. Keda asendab	Aseri Kooli infotehnoloogiaspetsialisti
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogia arengukava väljatöötamine ja rakendamine, 2.2. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogia eelarve koostamise koordineerimine; 2.3. infotehnoloogiaalase tegevuse juhtimine; 2.3. infotehnoloogiline nõustamine ja abistamine arvutialaste probleemide lahendamisel; 2.4. arvutite ja andmebaaside haldamine vallavalitsuses ja hallatavates asutustes; 2.5. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutustehnika, arvutiprogrammide ja litsentside registreerimine; 2.6. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste serverite töö kindlustamine; 2.7. andmebaasidest varukoopiate tegemine ja nende säilimise tagamine; 2.8. tarkvara installeerimise korraldamine ja uuendamine; 2.9. tarkvara legaalsuse jälgimine; 2.10. arvestuse pidamine arvutibaasi kasutajate, riist - ja tarkvara kohta; 2.11. vajadusel andmevahetus riigiasutuste ning teiste ettevõtete või asutustega; 2.12. andmevahetuse töö koordineerimine riigi, maakonna ning teiste valla - ja linnavalitsuste süsteemidega; 2.13. asutuse mini - infosüsteem - portaali haldamine x - tee andmevahetuskeskkonnas; 2.14. registri või andmebaasi kaitse jälgimine, s.h. hoolitsus selle eest, et oleks halduslike, füüsiliste ning tark- ja riistvaraliste meetmetega asjakohaselt kaitstud loata töötluste, sh. kasutamise, hävitamise ning muutmise eest; 2.15. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.16. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 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 hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6 kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.8. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldist reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	infotehnoloogiaalane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kaheaastane infotehnoloogiaalane kõrgharidus
5.3. Nõuded teadmiste ja oskustele	5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning 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 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