

## VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	infotehnoloogiaspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
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