

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	infotehnoloogia tugispetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	infotehnoloogiaspetsialist
1.6. Keda asendab	infotehnoloogiaspetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogiline nõustamine ja arvutialaste probleemide lahendamine; 2.2. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-seadmete ettevalmistamine ja hooldus; 2.3. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrkude, serverite ja infosüsteemide administreerimine ja nende töö kindlustamine; 2.4. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tarkvara installeerimise ja uuendamise korraldamine ning legaalsuse jälgimine; 2.5. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kodulehtede hooldamine ja täiendamine; 2.6. varundamise korraldamine; 2.7. IT vara üle arvestuse pidamine; 2.8. vajadusel vallavolikogu istungite tehnilise toe tagamine; 2.9. infoturbestandardi turvameetmete rakendamine oma vastutusallas; 2.10. infotehnoloogiaspetsialisti poolt antud jooksvate ülesannete täitmine; 2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.12. 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; 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga 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 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 haridus
5.2. Nõuded töökogemusele	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