

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
IT JUHI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	IT juht
1.2 Teenistuskoha liik	töötaja
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Asendaja	IT spetsialist
1.5 Keda asendab	IT spetsialisti
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette IT juhi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 IT juhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.8 IT juhi töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse ja selle 'haldusalasse' kuuluvate asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) halduse juhtimine ja arengu tagamine. IKT meeskonna juhtimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Koostab valla arengudokumentidest ja infosüsteemi arengu vajadustest lähtuvalt ettepaneku valla eelarvesse. Aitab koostada hallatavate asutuste IT eelarveid. Jälgib IT kulutusi vastavalt kinnitatud eelarvele.	3.1 Eelarve on tähtaegselt koostatud, kulutused on eelarve piirides.
3.2 Teeb koostööd vallavalitsuse, hallatavate asutuste ja teiste valla asutuste juhtidega, selgitamaks võimalusi IT vahendite paremaks rakendamiseks.	3.2 Juhtkond on infosüsteemi võimalikest arenguteedest informeeritud
3.3 Juhib infosüsteemide kasutamiseks vajalike tööruutide ja -protseduuride väljatöötamist.	3.3 Tööruutid ja protseduurid on nõuetekohaselt kirjeldatud.
3.4 IT valdkonna arendusprojektide	3.4 Infosüsteemide arendusprojektid on läbi

kavandamine ja juhtimine	viidud
3.5 Tagab kasutajatoe olemasolu ja toimimise.	3.5 Tugikanalid ja nende kasutamise kord on määratud. Kasutajad on informeeritud kuhu abi saamiseks pöörduda.
3.6 Korraldab IT vahendite hankimist vastavalt vajadustele ja eelarvele.	3.6 Infosüsteemi korrashoiuks ja arenguks vajalikud vahendid ja tarvikud on olemas
3.7 Infosüsteemi andmeturbe meetmete väljatöötamise korraldamine	3.7 Vallavalitsuse, hallatavate asutuste ja teiste valla asutuste andmeturbe vastab nõuetele
3.8 IT meeskonna töö planeerimine korraldamine	3.8 IT töötajad teavad oma tööülesandeid ja millist tulemust neilt oodatakse. Alluvad ja juhtkond on kõigist vajalikest tööga seotud asjaoludest informeeritud
3.9 Ettepanekute tegemine vallavalitsuse ja allasutuste töökorralduse parendamiseks	3.9 IT ressursse kasutatakse efektiivselt
3.10 Koostöö partnerite ning teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas	3.10 Omatakse kaasaegset erialast informatsiooni, teadmisi ja kogemusi. Osaletakse koostööprojektides

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT juhil on õigus:

- 5.1 saada IT meeskonnale pandud ülesannete täitmiseks valla asutuste töötajatelt ja juhtidelt õigeaegselt vajalikku informatsiooni.;
- 5.2 esindada vallavalitsust koostöös teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonna piires ja vahetu juhi loal;
- 5.3 osaleda otsustusprotsessis IT halduse valdkondades;
- 5.4 osaleda IT valdkonna töötajate värbamisel ja teha ettepanekuid töötaja tööle võtmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid töötajate IT alasele koolitusele või lähetusele saatmiseks;
- 5.6 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.;
- 5.7 anda alluvatele ühekordseid korraldusi IT valdkonna piires;
- 5.8 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.
- 5.9 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT juht vastutab:

- 4.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 väljatöötatud IT alase dokumentatsiooni nõuetekohasuse ja seaduslikkuse, süstematiseeritud säilitamise ning esitatud andmete ja aruannete õigsuse eest.;
- 4.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muudest asutuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest. Kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvara
- 6.2 Võimalus kaugtööks kokkuleppel vahetu juhiga
- 6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus
- 6.3 Laua- ja mobiiltelefon
- 6.4 Auto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus.
7.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus juhtival ametikohal, ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses.
7.3 Oskused ja teadmised	Kaasaegse IT riist- ja tarkvara hea tundmine Ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus Teadmised IT halduse töö korraldamise parimatest praktikatest. Väga hea meeskonnatöö oskus nii liikme kui juhina Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete Töövaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Erialase inglise keele oskus
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.

Aivar Surva
Mäetaguse vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------