

KINNITATUD
linnapea 29. jaanuari 2016. a
käskkirjaga nr 2P

Muudetud
linnapea 22. augusti 2016. a
käskkirjaga nr 10P

IT spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Ametiasutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Töökoha nimetus - IT spetsialist
- 1.3 Töölepingu sõlmib - linnapea
- 1.4 Kellele allub - linnapeale või abilinnapeale, sõltuvalt nendevahelisest tööjaotusest

2. Töökoha eesmärk

Tagada linnavalitsuse ja linnavolikogu kantselei infoturve ning nimetatud asutuste, linnaraamatukogu, linna avaliku internetipunkti (AIP), kultuurikeskuse, muusikakooli, kunstikooli ja spordikeskuse arvutivõrgu häireteta töö.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks IT spetsialist:

- 3.1 korraldab linnavalitsust ja selle hallatavaid asutusi hõlmava informaatikastrateegia koostamist ja osaleb selle rakendamisel;
- 3.2 haldab linnavalitsuse tulemüüri ja servereid;
- 3.3 tagab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite korrasoleku;
- 3.4 teeb andmetest varukoopiaid;
- 3.5 haldab arvutivõrgu kasutajaõigusi;
- 3.6 nõustab arvutikasutajaid tehniliselt ja tarkvaraliselt;
- 3.7 teeb ettepanekuid info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste vahendite soetamise planeerimiseks ja korraldab soetamist, sh linnavolikogu, linnavalitsuse ja selle hallatavate asutuste ühishangete läbiviimist;
- 3.8 peab korras linna veebilehte;
- 3.9 osaleb dokumendihaldussüsteemi arendamisel;
- 3.10 koostab oma pädevuse piires õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.11 täidab muid töökohast tulenevaid või linnapea ja otsese juhi antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

IT spetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;

4.3 tema käsutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

IT spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt, linna ametiasutustelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 5.2 teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. Ametinõuded

- 6.1 keskharidus koos vähemalt 2-aastase arvutivõrkude administreerimise töökogemusega;
- 6.2 arvutivõrgu turbe ja ehituse põhitõdede tundmine;
- 6.3 eesti keele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;
- 6.4 inglise keele oskus tehnilise dokumentatsiooni lugemiseks ja mõistmiseks;
- 6.5 hea suhtlemisoskus;
- 6.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.7 algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.8 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.