

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI INFOTEHNOLOOGIA PEASPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Infotehnoloogia peaspetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Infotehnoloogia peaspetsialisti töökoha eesmärk on Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi: linnavalitsus) ja Linna Raamatupidamise töökohtadele infotehnoloogilise (edaspidi: IT) toe osutamine, arvutitöökohtade ettevalmistamine ning igapäevane töökorras hoidmine, infosüsteemide häireteta töö ja infoturbe tagamine ning infosüsteemide arendamises osalemine.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Pakub linnavalitsuse ja Linna Raamatupidamise teenistujatele IT tugi ning nõustab teenistujaid.	Teenistujatele on pakutud vajaminevat IT tuge ning asjakohast nõu.
3.2. Lahendab arvutikasutajatel tekkivate riist- ja tarkvaraalaste probleeme ja veasituatsioone.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed. Tagatud on IT küsimuste ja probleemide lahendamine.
3.3. Administreerib ja arendab linnavalitsuse arvutivõrku, Interneti võrguaadressil www.sillamae.ee asuva Sillamäe linna kodulehekülge ja toimivaid e-teenuseid, sh administreerib riiklike registrite e-teenuseid.	Linna veebilehekülg, e-teenused, arvutivõrk on administreeritud ja arendatud. Nende töö on korraldatud häireteta.
3.4. Korraldab Eesti Infoturbestandardi (E-ITS) rakendamist linnavalitsuses ja selle hallatavates asutustes.	Eesti Infoturbestandard (E-ITS) on rakendatud.
3.5. Teostab järelevalvet veebiserveri ja Interneti võrguaadressi www.sillamae.ee toimivuse üle.	Veebiserveri järelevalve on teostatud.
3.6. Teeb ettepanekuid riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldab nende vahendite hankimist ja juurutamist, paigaldab ja hooldab riist- ja tarkvara ning organiseerib riistvara remonditööd. Tagab internetiühenduse ja elektronposti toimimise.	Vajalik riist- ja tarkvara on õigeaegselt paigaldatud ja hooldatud, remonditööd organiseeritud. Vajalik riist- ja tarkvara on aegsasti hangitud. Tagatud on internetiühenduse ja elektronposti toimimine.
3.7. Teostab lihtsamaid programmeerimis- ja kujundustööd ning järelevalvet teenistujate poolt teostavate projektide üle.	Lihtsamad programmeerimis- ja kujundustööd ning järelevalve teostavate projektide üle on teostatud.

3.8. Teostab linnavalitsuse infosüsteemis kasutatava tarkvara õiguspärase kasutuse pideva kontrolli (vähemalt üks kord kvartalis) ning esitab selle tulemust linnapeale iga aasta 1. aprilliks, 1. juuliks, 1. oktoobriks ja 1. jaanuariks.	Vajalik tarkvara on hangitud ja paigaldatud. Tarkvara õiguspärane kasutus on kontrollitud ja tähtaegselt esitatud linnapeale.
3.9. Teostab järelevalvet turva- ja andmekaitsealuste täitmiste üle linnavalitsuse arvutites ja arvutivõrgus.	Järelevalve on teostatud.
3.10. Korraldab IT lepingute sõlmimist ja nende täitmist.	Lepingud on sõlmitud ja nende kontroll on täidetud.
3.11. Selgitab välja linnavalitsuse teenistujate arvutikasutusoskust ja kaardistab koolitusvajadust, korraldab IT-alast koolitust ja/või viib selle läbi.	Teenistujate oskused ja koolitusvajadus on kaardistatud ning ettepanekud koolituste läbiviimiseks esitatud. Koolitused on korraldatud ja läbi viidud.
3.12. Vajadusel osaleb linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud. Komisjoni otsusega pandud ülesanded on korrektselt täidetud.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.14. Täidab linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.	Antud ühekordsed vajalikud suulised ja kirjalikud korraldused ning jooksvad ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuulvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus. Soovitavalt infotehnoloogia valdkonnas.

5.2. TÖÖKOOGEMUS

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ning eelnev töökogemus infotehnoloogia valdkonnas.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

- 5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
- 5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
- 5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKSUSEOMADUSED

- 5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Infotehnoloogia peaspetsialist:

- 6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
- 6.4. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

- 7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea