

**Võru Linnavalitsuse
infotehnoloogia spetsialisti
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab töötaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Infotehnoloogia spetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt linnaeja.
- 1.3. Infotehnoloogia spetsialist võetakse tööle määramata ajaks.
- 1.4. Infotehnoloogia spetsialistil on nõutav kesk-eriharidus töökohale nõutaval erialal või vähemalt 3 aastane erialane töökogemus.
- 1.5. Infotehnoloogia spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu ning Võru Linnavalitsuse õigusaktidest.
- 1.6. Infotehnoloogia spetsialist allub vahetult infotehnoloog-nõunikule.
- 1.7. Infotehnoloogia spetsialisti äraolekul asendab teda infotehnoloog-nõunik.
- 1.8. Infotehnoloogia spetsialist asendab infotehnoloog-nõunikut (v.a. infotehnoloog-nõuniku ametijuhendi punktid 2.1., 2.4. ja 2.9.) tema äraolekul.

2. Tööülesanded

- 2.1. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste Võru Lasteaed Päkapiikk, Võru Lasteaed Punamütsike, Võru Lasteaed Okasroosike, Võru Lasteaed Sõleke, Võru Spordikool, Võru Kunstikool, Võru Muusikakool ja Nõõrimaa Tugikodu infotehnoloogia alane teenindamine sh:
 - 2.1.1. arvutivõrkude, arvutitöökohtade, muude infotehnoloogiavahendite ja tarkvara haldamine;
 - 2.1.2. kasutajakontode haldamine;
 - 2.1.3. kasutajatoe pakkumine;
 - 2.1.4. varundamise korraldamine;
 - 2.1.5. infotehnoloogilise dokumentatsiooni pidamine;
 - 2.1.6. infotehnoloogiliste hangete korraldamine, vahendite kasutamise ja mahakandmise nõustamine;
 - 2.1.7. infoturbe korraldamine, turvaintsidentide dokumenteerimine ja analüüsimine.
- 2.2. Linnavalitsuse veebilehe haldamine.
- 2.3. Muude tema tööülesannetega seonduvate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või töökohast tulenevate ülesannete täitmine.
- 2.4. Igakuiselt enda kohta tööaja arvestustabeli koostamine ja esitamine rahandusosakonnale.
- 2.5. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt, töötajatelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust või hallatavat asutust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev