

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 linnapea.
- 1.3. Infotehnoloogia spetsialist võetakse tööle määramata ajaks.
- 1.4. Infotehnoloogia spetsialistil on nõutav rakenduslik kõrgharidus töökohale nõutaval erialal ja vähemalt 3 aastane erialane töökogemus.
- 1.5. Infotehnoloogia spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu 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. ja 2.4.) tema äraolekul.

2. Tööülesanded

- 2.1. Võru Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste Võru Järve Kool, Võru Lasteaed Päkapi, Võru Lasteaed Punamütsike, Võru Lasteaed Okasroosike, Võru Lasteaed Sõleke, Võru Spordikool, Võru Kunstikool ja Nõõrimaa Tugikodu infotehnoloogia alane teenindamine sh:
 - 2.1.1. arvutivõrkude, arvutitöökohtade, printerite, serverite, tarkvaralitsentside ja muu infotehnoloogilise vara haldamine;
 - 2.1.2. kasutajakontode haldamine;
 - 2.1.3. kasutajatoe pakkumine;
 - 2.1.4. varundamise korraldamine, sealhulgas toimimise kontrollimine ja taastetustide läbiviimine;
 - 2.1.5. infotehnoloogilise töödokumentatsiooni koostamine ja aktuaalsena pidamine;
 - 2.1.6. infotehnoloogilise vara hangete korraldamine, kasutuselevõtu, kasutamise ja kasutuselt kõrvaldamise nõustamine;
 - 2.1.7. turvaintsidentide lahendamine, dokumenteerimine ja ettepanekute tegemine intsidentide vältimiseks;
 - 2.1.8. tarkvarauuenduste testimine;
 - 2.1.9. ettepanekute tegemine seadmete ja tarkvara uuendamiseks;
 - 2.1.10. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste veebilehtede ning pilveteenuste halduse tehnilise toe pakkumine;
 - 2.1.11. valitsuse ja volikogu istungitel tehnilise toe tagamine.
- 2.2. Muude tema tööülesannetega seonduvate küsimuste lahendamine töökohast tulenevate ülesannete täitmine.
- 2.3. 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.