

Infotehnoloog-nõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab ametniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Infotehnoloog-nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Infotehnoloog-nõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Infotehnoloog-nõunikul on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.5. Infotehnoloog-nõunik juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.6. Infotehnoloog-nõunik allub vahetult linnasekretärile.
- 1.7. Infotehnoloog-nõuniku äraolekul asendab teda infotehnoloogia spetsialist.
- 1.8. Infotehnoloog-nõunik asendab infotehnoloogia spetsialisti tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Infotehnoloogilise baasi arendamine, laiendamine ning riist- ja tarkvara ajakohastamine.
- 2.2. Linnavalitsuse infosüsteemide (sh telefoniside, elektrooniline dokumendihaldussüsteem) ning infotöötlusvahendite funktsioneerimise ja kasutatavuse tagamine.
- 2.3. Linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste ühistele infosüsteemidele juurdepääsu tagamine hallatavates asutustes.
- 2.4. Linnavalitsuse infotehnoloogia eelarve projekti koostamine ning eelarve järgimine.
- 2.5. Infotehnoloogia vahendite ja teenuste hankimine, märgistamine, hoolduse ja remondi korraldamine ning vananenud infotehnoloogia seadmete mahakandmise ettepanekute tegemine ja mahakantud seadmete utiliseerimise organiseerimine.
- 2.6. Teenistujatele igapäevase infotehnoloogilise toe tagamine sh juhendamine.
- 2.7. Arvutivõrgu kasutajakontode haldus ning arvutivõrgu ressursside, riist- ja tarkvara sh litsentside kohta arvestuse ja dokumentatsiooni pidamine.
- 2.8. Arvuti töökohtade, arvutivõrgu, serverite ja tarkvara töökindluse ning turvalisuse tagamine ja ettepanekute tegemine turvanõuete kehtestamiseks.
- 2.9. Infoturbe korraldamine, turvaintsidentide dokumenteerimine ja analüüsimine, olulistest turvaintsidentidest teavitamine.
- 2.10. Varukoopiate tegemise ja nende kasutatavuse tagamine.
- 2.11. Muude õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks 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 ning ettepanekute tegemine teenistujate koolitamiseks infotehnoloogia valdkonnas.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete 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 teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev