

Vinni Vallavalitsus

IT – spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa:

- 1.1 Ametikoha nimetus : IT- spetsialist
- 1.2 Ametisse nimetab : vallavanem
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Struktuuriüksus: arendusteenistus
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Eesmärk

Vallavalitsuse ametnike ja hallatavate asutuste arvutikasutajate nõustamine, arvutivõrgu, infosüsteemide ja andmeside häireteta töö tagamine, infosüsteemide arendamine, hooldamine ja hangete korraldamine.

IT- spetsialist on andmekaitsealaseid õigusakte ja tavasid tundev isik, kes abistab ja kontrollib andmetöötajat isikuandmete kaitse üldmääruse täitmisel.

IT- spetsialist ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse ((EL) 2016/679) täitmist vallavalitsuses (ametiasutuses) ning abistada selles andmetöötajaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Jälgib ametiasutuses andmekaitse määruse ja isikuandmete kaitse seaduse täitmist;
- 3.2. Teavitab ja nõustab isikuandmeid töötlevaid töötajaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest ning isikuandmete kaitse seadusest;
- 3.3. Ametiasutuse infosüsteemide turvameetmete süsteemi (ISKE) rakendamise (sh auditeerimise) korraldamine;
- 3.4. Andmekogude registreerimine riigi infosüsteemi halduse infosüsteemis (RIHA), andmekogude andmevahetuskihiga X-tee liidestamine;
- 3.5. Ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste arvutikasutajate nõustamine, arvutivõrgu, infosüsteemide ja andmeside häireteta töö tagamine, infosüsteemide arendamine, hooldamine;
- 3.6. Täidab eestvedaja rolli IT arengukava ja infoturbepoliitika väljatöötamisel;
- 3.7. Korraldab ja teostab IT-vahendite hankimist;
- 3.8. Esindab valda IT-alastes koordineerimis- ja töörühmades;
- 3.9. Teeb ettepanekuid tarkvara, riistvara ja muude tehniliste vahendite soetamiseks;
- 3.10. Vastutab infoturbemeetmete rakendamise eest ametiasutuses;
- 3.11. Teeb koostööd järelevalveasutusega, kusjuures on isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisik;
- 3.12. Täidab teisi ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või on antud vallavanema poolt;
- 3.13. Valla veebilehe administreerimine;
- 3.14. Infosüsteemi kasutajate väljaõpetamine, konsulteerimine ja abistamine;
- 3.15. Infotehnoloogiliste baaside pidev täiendamine vastavalt organisatsiooni arengustrateegilistele plaanidele;
- 3.16. Täidab teisi ülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või on antud vallavanema poolt.

4. Õigused

Valla IT-spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, hallatavate asutuse juhtidelt teavet ja dokumente jms, mis on vajalikud töökohustuste täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja hallatavate asutuste juhtidele uuenduslike IT lahenduste kasutusele võtmiseks ning töövahendite soetamiseks;
- 4.3. esindada valda vallavanema poolt antud pädevuse piirides;
- 4.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel.

5. Kohustused:

IT-spetsialisti:

- 5.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele; peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 5.2 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 5.3 peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5.4 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 5.5 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 5.6 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 5.7 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised ja oskused, isiksuseomadused

- 6.1 Keskkooliõpe ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;
- 6.2 Eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus vestlus tasandil;
- 6.3 Koostöövalmidus, positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, väärikas ja sõbralik käitumine;
- 6.4 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.5 Tööks vajalik riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonna ning lastekaitset reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

IT – spetsialist

Nimi:

Kuupäev:

Allkiri