

PAIDE LINNAVALITSUSE IT PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Paide Linnavalitsuse IT peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv töötaja.

1.2 Spetsialistiga sõlmib töölepingu ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3 Spetsialistil on nõutav:

1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;

1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;

1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;

1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;

1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;

1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;

1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme;

1.3.9 omab head suhtlemisoskust;

1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;

1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

1.3.13 suudab asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

2.1 Spetsialist allub vahetult linnapeale ja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavolikogu ja Paide Linnavalitsuse õigusaktidest, otsustest ja korraldustest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorraldusreeglitest, käesolevast ametijuhendist ja muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.

2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3 Spetsialisti asendab IT spetsialist või linnapea poolt määratud isik.

2.4 Spetsialist asendab IT spetsialisti või linnapea poolt määratud isikut.

3. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Osalemine Paide linna informaatikapoliitika väljatöötamisel ja selle realiseerimise korraldamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 osalemine maakondliku infopoliitika väljatöötamises;

4.2 Paide linna ametiasutuse infotehnoloogia standardite, arengukavade väljatöötamine ja infosüsteemide andmeturbekontseptsioonide korraldamine;

4.3 Paide linna ametiasutuses ja linnavalitsuse hallatavates asutustes infosüsteemide arendamine, planeerimine ja loomine ning vajadusel ühishangete korraldamine;

4.4 Paide linna ametiasutuse infotehnoloogia võrkude ja vahendite soetamise, remondi ja hoolduse korraldamine;

- 4.5 Paide linna kui kohaliku omavalitsuse ametliku veebikeskkonna kodulehekülje (www.paide.ee) ja dokumendihaldussüsteemi tehnilise korrashoiu tagamine ja arendamises osalemine;
- 4.6 Paide linna ametiasutuse infosüsteemi andmeturbekontseptsiooni loomine;
- 4.7 osalemine Paide linna ametiasutuse GIS-i projekteerimises ja loomises;
- 4.8 arvutikasutajate nõustamine;
- 4.9 Paide linna ametiasutuse e-teenuste kavandamine, ettevalmistamine ja rakendamine koostöös teiste ametiasutustega;
- 4.10 infotehnoloogiaalase koostöö korraldamine riigiasutuste, teiste omavalitsuste ja muude isikutega;
- 4.11 Paide Linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste ja linnavalitsuse hallatavate asutuste infotehnoloogia alaste hinnapakumiste kooskõlastamine;
- 4.12 Paide Linnavalitsuse struktuurüksustele riist- ja tarkvara hankimise ning teenindamise korraldamine ning hallatavate asutuste riist- ja tarkvara hankimise nõustamine;
- 4.13 oma tööülesannetest tulenevate projektide algatamine, juhtimine ja elluviimise tagamine;
- 4.14 täitmisele kuuluvad ka teised vahetu juhi poolt antavad ühekordsed tööalased ülesanded.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni, mis on vajalik ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.4 teha omapoolseid ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 moodustada erialaste küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, omada sisustatud tööruumi.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise, vormistatud dokumentide õigsuse ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 6.5 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.