

## **IT-juhi ametijuhend**

### **1. Üldosa**

Struktuuriüksus	IT osakond
Ametikoha nimetus	IT-juht
Teenistusgrupp	juht
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Alluvad	IT-tugispetsialist
Asendaja	IT-tugispetsialist
Asendab	IT-tugispetsialisti

### **2. Ametikoha eesmärk**

Väike-Maarja Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise administreerimine, toimivuse ja turvalisuse tagamine ning arendamine.

### **3. Teenistusülesanded:**

- 3.1. juhib valla IT-arengut ning kindlustab IT-protseesse, tuginedes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele;
- 3.2. selgitab välja vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT vajadused, juurutab IT-lahendused;
- 3.3. koostab IT arendusprojektide lähteülesanded ja juhib neid. Osaleb erinevates e-lahenduste projektides;
- 3.4. teostab serverite ja arvutivõrgu administreerimist (sh kasutajakontode, e-posti aadresside jmt administreerimist), haldab arvutivõrgu õiguste süsteemi;
- 3.5. esitab ettepanekud riist- ja tarkvara soetamiseks ning korraldab nende vahendite hankimise;
- 3.6. korraldab infosüsteemide IT toe ja hoolduse. Kindlustab infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise;
- 3.7. osaleb eelarve koostamise protsessis IT eelarve projektide koostamisel ja jälgib eelarve täitmist;
- 3.8. kujundab ja viib ellu vallavalitsuse infoturbe strateegia. Korraldab IT riskide analüüsi ja turvameetmete süsteemi väljatöötamise;
- 3.9. jälgib IT valdkonna lepingute kehtivust ning teeb ettepanekud nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
- 3.10. korraldab IT valdkonna hanked;
- 3.11. koordineerib IT-tugispetsialisti tööd – IT-tugispetsialistile juhiste ja korralduste andmine;

3.12. korraldab oma töövaldkonna kirjade ja teabenõuete vastamise;

3.13. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### **4. IT-juhil on õigus:**

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;

4.2. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;

4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadusele teenistuseks vajalikku täienduskoolitust ning võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

#### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

5.1. IT-alane kõrgharidus;

5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise keele oskus;

5.3. kohaliku omavalistuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja asjaajamiskorra tundmine;

5.4. ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;

5.5. kaasaegse IT riist- ja tarkvara hea tundmine.

#### **6. Isiksuseomadused:**

6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;

6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;

6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada nende eest.

#### **7. IT-juht vastutab:**

7.1. oma teenistusülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja IT-juhi poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel IT-juhiga, välja arvatud vahetult enne uue IT-juhi ametisse nimetamist.
- 8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

IT-juht