

ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei infotehnoloogia teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Kristjan Kivisild
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	teenistuse juhtaja
PALGAGRUPP	III, juhtivspetsialist I

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse IT valdkonna infosüsteemide analüüsimine, projekteerimine ja juurutamise koordineerimine ning muude IT projektide koordineerimine ja dokumenteerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Teostab infosüsteemide ja -teenuste projektide operatiivjuhtimist, saavutab püstitatud eesmärgid, kindlustab projekti realiseerimise kokkulepitud tähtajal, jääb kokkulepitud eelarve raamidesse, annab aru juhtrühmale, ennetab tekkivaid probleeme ja lahendab need;
- 3.2. Juhib projektülesande ja arendustellimuste projektülesande püstitamist, teeb koostööd teenistujate ja struktuuriüksustega, kelle valdkonda projekt kuulub;
- 3.3. Koostöös teenuse omanikuga koostab projektitaotlusi täiendavate rahaliste vahendite saamiseks infosüsteemide arendamiseks;
- 3.4. Planeerib arendusprojekte tööprotsesside ja teenuste realiseerimiseks sobiva tarkvara soetamiseks ja/või tarkvara arendamiseks ja koostöös peakasutajaga koostab projekt-dokumentatsioone;
- 3.5. Juurutab rakendusi ja infosüsteeme;
- 3.6. Koostöös teenuste omanikega juhendab rakenduse kasutamiseks vajalike tööruitiinide ja -protseduuride väljatöötamist, teeb linnavalitsuse tööprotsesside optimeerimise ettepanekuid;
- 3.7. Administreerib avalike teenuste tarkvaralahendusi, realiseerib avalike teenuste tarkvaralahendusi;
- 3.8. Osaleb koostöös peakasutajaga arendusprojekti(de) testimisel, juurutamisel ja kasutajate koolitamisel, vajadusel viib ise koolitust läbi;
- 3.9. Koostab ja haldab infosüsteemide pikaajaliste arenduste teekaarte;
- 3.10. Tellib infosüsteemi omanikelt programmeerimistöid ja infosüsteemide seadistusi;
- 3.11. Muude linnavalitsuses kasutatavate andmebaaside ja IT põhiste registrite osas nõustamine ja suhtlemine infosüsteemide(de) esindajatega;
- 3.12. Osaleb riist-, tarkvara ja infosüsteemide hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel;
- 3.13. Konsulteerib ja juhendab linnavalitsuse teenistujaid IT alastes küsimustes;
- 3.14. Täidab teenistuse juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;

4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;

4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;

4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;

4.5. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;

4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele infobaasidele;

4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;

4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;

4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus infotehnoloogia erialal

5.2. TÖÖKOGEMUS

2 aastat erialast tööd

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

TÖÖANDJA

Romek Kosenkranius	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digiallkirjas
--------------------	-------------------------------	-----------------------

TÖÖTAJA

Kristjan Kivisild	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digiallkirjas
-------------------	-------------------------------	-----------------------