

INFOTEHNOLOOGI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei infotehnoloogia teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Daniel Leppsoo
OTSENE JUHT	arendusjuht-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arendusjuht-teenistuse juhataja; linnasekretär
KEDA ASENDAB	süsteemiadministraatorit, analüütikut
KES ASENDAB	süsteemiadministraator, analüütik

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse IKT tehnika hooldamine ja teenistujate IT alane esmane koolitus ja nõustamine.
Linnavalitsuse ja linnavalitsuse käsutuses olevate andmebaaside, registrite, administreerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Teostab linnavalitsuse kasutatavate andmebaaside ning IT põhiste registrite administreerimist, teenistujate nõustamist ja suhtleb programmi esindajatega;
- 3.2. Teostab IKT vahendite registrite ning nende toimivuse tööprotsesside dokumenteerimist;
- 3.3. Tagab linnavalitsuse arvutitöökohtade (personaalarvutid, laptop arvutid, printerid, skannerid, upsid jms), võrgu (ka multi funktsionaalsete) printerite riist- ja tarkvara kvaliteetse töövõime ning laua- ja DECT telefonide administreerimise ja hoolduse;
- 3.4. Teostab arvutitöökohtade garantii ja remondi diganostikat, vajadusel teostab remonti;
- 3.5. Teenindab ja nõustab Pärnu Linnavolikogu IT alastes küsimustes.
- 3.6. Osaleb riist-, tarkvara ja infosüsteemide hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel;
- 3.7. Osaleb riist-, tarkvara ja rakenduste väljatöötamisel ja juurutamisel ning teenistujate nõustamisel ja koolitamisel.
- 3.8. Viib läbi linnavalitsuse teenistujate esmase (tööletuleku) koolituse ja konsulteerib IT alastes küsimustes probleemide lahendumiseni ja vajadusel teostab lühikoolitust;
- 3.9. Täidab arendusjuht-teenistuse juhataja ja/või linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta 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 otsesele ülemusele 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 elektroonsetele 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, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

IT alane keskeriharidus

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;

6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

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

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Sander Blehmner Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Daniel Leppsoo Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--	-------------------------------	---------