

**INFOTEHNOLOOGIA TEENISTUSE
TEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei infotehnoloogia teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Sander Blehner
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea, abilinnapead
KEDA ASENDAB	süsteemiadministraatorit, analüütikut
KES ASENDAB	süsteemiadministraator, analüütik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse informaatikaalase strateegia kujundamine ja arengu tagamine ning linnavalitsuse efektiivsuse ja haldussuutlikkuse suurendamine infotehnoloogia (IT) võimaluste rakendamise kaudu. Infotehnoloogiateenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
- 3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
- 3.3. Annab teenistuse teenistujatele juhiseid ja teenistusalaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab kontrolli nende täitmise üle.
- 3.4. Kavandab ja juhib Pärnu Linnavalitsuse IT arendusprojekte.
- 3.5. Koordineerib IT juhendite ja kordade, sh infotehnoloogilise turvapoliitika meetme väljatöötamist, jälgib selle rakendamist ning täitmist.
- 3.6. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
- 3.7. Koostab Pärnu linna eelarvestrateegiast ja arengukavast lähtuvalt Pärnu Linnavalitsuse infotehnoloogia strateegia ja arengukava.
- 3.8. Koordineerib ja vajadusel korraldab infotehnoloogia ja selle arendusvaldkonna riigihankeid.
- 3.9. Nõustab linnavalitsust ja volikogu oma juhtimisvaldkonnas.
- 3.10. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
- 3.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh. linna poolt kasutatavates meediakanalites.
- 3.12. Teeb vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.13. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
- 3.14. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
- 3.15. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani.

3.16. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.17. Korraldab infotehnoloogiateenistuse teenistujate hindamisvestlusi ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta.
3.18. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Magistrikraad või sellega võrdsustatud IT alane haridus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe 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 ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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.
- 7.6. Väarikus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digitaalalkirjas
-----------------------	-------------------------------	--------------------------

TEENISTUSE JUHATAJA

Ees- ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digitaalalkirjas
-----------------------	-------------------------------	--------------------------