

IT HALDURI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tarmo Kiisler
VAHETU JUHT	arendusjuht-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arendusjuht-teenistuse juhataja; linnasekretär
KEDA ASENDAB	arendusjuht-teenistuse juhataja; analüütik
KES ASENDAB	arendusjuht-teenistuse juhataja; analüütik

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse hallatavate asutuste IT valdkonna taristu, teenuste, riistvara ja infosüsteemide analüüsimine, projekteerimine ja juurutamise koordineerimine ning muude linnavalitsuse IT projektide koordineerimine ja dokumenteerimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Kaardistab, analüüsib ja dokumenteerib hallatavate asutuste taristute, riistvara, infosüsteemide, side- ja IT teenuste olukorda;
- 3.2. Teostab hallatavate asutuste taristute, sideteenuste ja infosüsteemide (projektide) operatiivjuhtimist, saavutab püstitatud eesmärgid, kindlustab projekti realiseerimise kokkulepitud tähtajal, jääb kokkulepitud eelarve raamidesse, annab aru juhtrühmale, ennetab tekkivaid probleeme ja lahendab need;
- 3.3. Koordineerib IT tugiteenuste toimimist hallatavates asutustes;
- 3.4. Teeb ettepanekuid tööprotsesside, hangete ja teenuste optimeerimiseks;
- 3.5. Koostöös hallatavate asutustega koostab projektitaotlusi täiendavate rahaliste vahendite saamiseks infosüsteemide arendamiseks;
- 3.6. Koostab hallatavate asutuste ja osaleb linnavalitsuse riist-, tarkvara, infosüsteemide, sideteenuste ja IT tugiteenuste (riigi)hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel;
- 3.7. Osaleb koostöös peakasutajaga arendusprojekti(de) testimisel, juurutamisel ja kasutajate koolitamisel, sh. vajadusel viib ise koolitust läbi;
- 3.8. Koostab ja haldab infosüsteemide pikaajaliste arendusplaanide;
- 3.9. Haldab hallatavate asutuste keskset litsentsi ja kasutajakontosid;
- 3.10. Konsulteerib ja juhendab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste IT alastes küsimustes;
- 3.11. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid;
- 3.12. 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, teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatest asutustest 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 ametialast 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

Kõrgharidus

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.

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 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
------------------------------------	-------------------------------	---------

OTSENE JUHT

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

TÖÖTAJA

Tarmo Kiisler Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------