

IT-PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei infotehnoloogia teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Heiki Kehi
OTSENE JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja ja linnasekretär
KEDA ASENDAB	süsteemiadministraatorit, IT-haldur
KES ASENDAB	süsteemiadministraator, IT-haldur

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. Tagab linnavalitsuse arvutitöökohtade (personaalarvutid, laptop arvutid, printerid, skännerid, upsid jms), võrgu (ka multi funktsionaalsete) printerite riist- ja tarkvara kvaliteetsetöövõime.
3.2. Teostab IKT vahendite registrite ning nende toimivuse tööprotsesside dokumenteerimist;
3.3. Teostab arvutitöökohtade administreerimist ja tarkvara uuendusi keskhalduse kaudu.
3.4. Tagab laua- ja DECT telefonide administreerimise, nõustab teenistujaid sideteenuste küsimustes.
3.4. Teostab arvutitöökohtade garantii ja remondi diagnostikat, vajadusel teostab remonti.
3.5. Teenindab ja nõustab Pärnu Linnavalikogu 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 teenistuse juhataja ja/või linnasekretäri korraldusel ühekordseidülesandeid.
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. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks oma tööülesannete täitmise parendamisel.
4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.7. 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 kutseharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

2- aastane erialase töökogemus

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. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust seda rakendada praktikas.

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

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 digitaalallkirjas
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------

VAHETU JUHT

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

TÖÖTAJA

Heiki Kehi Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digitaalallkirjas
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------