

INFOTEHNOLOOGIATEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUSE NIMETUS	Pärnu Linnavalitsus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
STRUKTUURIÜKSUS	infotehnoloogiateenistus
TEENISTUSKOHA NIMETUS	infotehnoloogiateenistuse juhataja
AMETISSE NIMETAB	linnapea
ALLUB	linnasekretärile
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea, abilinnapead
ASENDAB	süsteemiadministraatorit, analüütikut
ASENDAJA	süsteemiadministraator, analüütik

II TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu Linnavalitsuse infotehnoloogiateenistuse (edaspidi ka IT, teenistus) valdkonda kuuluva strateegia kujundamine ja arengu tagamine ning linnavalitsuse töö efektiivsuse ja haldussuutlikkuse suurendamine kaasaegsete infotehnoloogiliste 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 nende täitmise üle kontrolli.
3.4. Kavandab ja juhib Pärnu Linnavalitsuse IT arendusprojekte.
3.5. Töötab välja ja jälgib infosüsteemide ning -vahendite töökindluse, arengusuutlikkuse ja kasutatavuse nõudeid.
3.6. Koordineerib IT juhendite ja kordade, sh infotehnoloogilise turvapoliitika meetme väljatöötamist, jälgib nende rakendamist ning täitmist.
3.7. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korraga.
3.8. Koostab Pärnu linna eelarvestrateegiast ja arengukavast lähtuvalt Pärnu Linnavalitsuse infotehnoloogiaalase strateegia ja tegevuskava.
3.9. Koordineerib ja vajadusel korraldab infotehnoloogia ja selle arendusvaldkonna riigihankeid.
3.10. Nõustab linnavalitsust ja volikogu oma juhtimisvaldkonnas.
3.11. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.12. Kogub ja süstematiseerib oma töövaldkonna informatsiooni. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh linna poolt kasutatavates meediakanalites.
3.13. Teeb vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.14. Teeb ettepanekuid linnavalitsuse tööprotsesside tõhustamiseks infotehnoloogiavahendite kasutamise kaudu.
3.15. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.16. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.

3.17. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.18. Korraldab infotehnoloogiateenistuse teenistujate koostöö- ja muud vestlusi ning ja annab neile töö tulemuslikkuse kohta tagasisidet. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse.
3.19. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Esindada teenistust ja oma vastutusalas ametit, anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
4.3. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
4.5. Allkirjastada teenistuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab vahetu juhi, abilinnapea või linnapea allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuse juhataja pädevuses.
4.6. Vastutab infotehnoloogiateenistusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
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 mittenouetekohase 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 TEENISTUSKOHAL NÕUTAVAD KOMPETENTSID

5.1. HARIDUS
Magistrikraad või sellega võrdsustatud infotehnoloogiaalane haridus või vastav kvalifikatsioon
5.2. KOGEMUS
1-aastane juhtimiskogemus ja/või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Juhtimisalased teadmised ja oskuseid ning oskus planeerida tööprotsesse.
5.3. KEELEOSKUS
Eesti keele oskus C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 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 juhtimisprintsipe, 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. Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.