

IT-HALDURI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistukohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Torren Tamm
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	süsteemiadministraatorit, IT-peaspetsialisti
KES ASENDAB	süsteemiadministraator, IT-peaspetsialist

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, tuginedes Pärnu linna ja riigi IT-arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.

III TÖÖÜLESANDED

- 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. Juhendab IT-kasutajaid ja kogu infotehnoloogiaalast tööd hallatavates asutustes, vajadusel korraldab koolitusi.
- 3.5. Teeb ettepanekuid tööprotsesside, hangete ja teenuste optimeerimiseks.
- 3.6. Koostab koostöös hallatavate asutustega projektitaotlusi täiendavate rahaliste vahendite saamiseks infosüsteemide arendamisel.
- 3.7. Koostab hallatavate asutuste ja osaleb linnavalitsuse riistvara, tarkvara, infosüsteemide, sideteenuste ja IT-tugiteenuste (riigi)hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel.
- 3.8. Koostöös andmekaitse spetsialistiga nõustab hallatavaid asutusi andmekaitse küsimustes ja koordineerib nende töötajate koolitusi.
- 3.9. Osaleb koostöös peakasutajaga arendusprojekti(de) testimisel, juurutamisel ja kasutajate koolitamisel, sh vajadusel viib ise koolitust läbi.
- 3.10. Koostab ja haldab infosüsteemide pikaajaliste arendusplaane.
- 3.11. Haldab hallatavate asutuste kesket litsentsi ja kasutajakontosid.
- 3.12. Konsulteerib ja juhendab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste IT-alastes küsimustes.
- 3.13. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside ja registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistel struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.

4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Kasutab ja säilitab kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus või IT-alane kutseharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane erialase töö kogemus.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Omab häid 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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 pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh 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.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Torren Tamm
IT-haldur