

Infotehnoloogiaspetsialisti tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	Infotehnoloogiaspetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse arenguosakond
Vahetu juht:	arenguosakonna juhataja
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	-
Keda asendab:	-

2. TÖÖÜLESANDED

2.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutipargi ja sidevahendite tark- ja riistvaralise korrashoiu ja hoolduse korraldamine ning töötajate nõustamine infotehnoloogia (IT) alastes küsimustes;

2.2 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, tööks kasutatavate rakenduste, andmebaaside, kodulehekülje veebis ning dokumendihaldussüsteemi haldamine ja administreerimine, andmesideühenduse ja infotehnoloogiliste ressursside toimimise ja toimepidevuse tagamine;

2.3 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogiliste arenduste planeerimine ja rakendamine;

2.4 töövaldkonna toimimiseks ning arendusteks vahendite planeerimine ja eelarveprotsessis ettepanekute esitamine;

2.5 vallavalitsuses ja hallatavates asutustes arvutivõrgu, arvutite ja rakenduste infoturbe korraldamine vastavalt Eesti infoturbestandardile (E-ITS);

2.6 Vallavalitsuse esindamine valdkondlikes koostööformaatides;

2.7 Ilma erikorralduseta muud ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi teenistusalased suulised ja kirjalikud korraldusi.

3. ÕIGUSED

3.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

3.2 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

3.3 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

3.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.5 saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

3.6 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

3.7 tegutseda iseseisvalt tööülesannete täitmisel.

4. VASTUTUS

4.1 Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2 tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

4.4 kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.