

**KOSE VALLAVALITSUSE  
INFOTEHNOLOOGI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	Infotehnoloog
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS § 1 lõike 1 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallasekretär
1.5 Asendaja	Infotehnoloog
1.6 Keda asendab	Infotehnoloogi
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette infotehnoloogi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8 Infotehnoloogiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9 Infotehnoloogi asendaja töösuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Vallavalitsuse ametiasutuse ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite, infosüsteemide ning seadmete toimivuse tagamine, haldamine ja arendamine.

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>
Tööülesanded:
3.1 IT kasutajatoe tagamine (töökoha ettevalmistus, riist- ja tarkvara paigaldus, töötajate juhendamine arvutite kasutamisel jne).
3.2 Infosüsteemide loomine.
3.3 Veebilehe täiendamine ja hooldamine.
3.4 E-teenuste arendamine.
3.5 Vajaduse väljaselgitamine riist- ja tarkvara soetamiseks ning juhtkonnale ettepanekute tegemine.
3.6 IT valdkonna hangete lähteülesannete koostamine.
3.7 IT eelarve projekti koostamine ja täitmise jälgimine.
3.8 Videovalve haldamine.
3.9 IT kasutamise eeskirjade väljatöötamine ja eeskirjade täitmise jälgimine.
3.10 Muude ühekordsete ülesannete täitmine.

<b>4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
4.1. Teha vallavanemale ja vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.

4.3. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult vallavanema ja vallasekretäriaga.
4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

## 5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
5.4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.5. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Sülearvuti koos laadijaga ja mobiiltelefoni SIM kaart.
6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
6.3 Kontoritarbed.

## 7 AMETIKOHAL OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Keskkharidus ja info- ja kommunikatsioonitehnoloogia ja/või sidealane ettevalmistus.
7.2 Töökogemus	- Kasuks tuleb teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja 1 aastane erialane töö.
7.3 Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	- Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires. - Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. - Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.