

KEHTESTATUD

Valga maavanema 27.01.2016. a

korraldusega nr 4-1/16-14

Lisa nr 13

Valga Maavalitsuse kantselei IT- spetsialisti a m e t i j u h e n d

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Asutuse nimi: Valga Maavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus: kantselei
- 1.3 Ametnimetus: IT- spetsialist
- 1.4 Allub: maasekretärile
- 1.5 Asendaja: IT- spetsialist
- 1.6 Asendab: IT- spetsialist

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Valga Maavalitsuse infotehnoloogilise infrastruktuuri ja teenuse arendus ja tugi.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Infotehnoloogiavahendite hangete korraldamine	- tagatud vastavalt vajadusele IT-vahendite (riistvara, tarkvara, tarvikute, jt) hankimine.
3.2 Infotehnoloogiavahendite paigaldamine ja hooldamine	- tagatud riigivara heaperemehelik kasutamine ja säilimine, vajadusel remondi korraldamine ja tehniline abi.
3.3 Infotehnoloogiavahendite kasutuse ja seadistuse üle arvestuse pidamine	- tagatud täpne riistvaralise kasutuse info.
3.4 Tarkvara litsentside hankimine ja järelevalve selle kasutuse üle	- tagatud tarkvaratoodete järelevalve ja otstarbekas kasutamine.
3.5 Andmekaitse tagamise infotehnoloogilise külje korraldamine	- tagatud andmete turvaline kaitse
3.6 Tagada VOIP telefonide majasisene töö, häälestus ja järelevalve	- tagatud korrektne töö.
3.7 Kujunduslike ja reklaamialaste küsimuste lahendamine.	- otsustus- ja vastutusvõime, kohustuste

<p>Pidev enesetäiendamine ja oskuste areng. Erinevate kujunduslike tööde, nt diplomite, tänu- ning aukirjade, tegevuslubade, kaartide, kutsete, märkide, flaierite, plakatite, visiitkaartide, siltide, viitade, voldikute, kujundus ja disain ning trükiettevalmistus ning printimine. Suhtlemine trükikodadega ning vajadusel materjalide ettevalmistamine trükikojas töötlemiseks. Maavalitsuse ja maakonna sümboolika - reklaam ja kasutamine kingitustel, voldikutel, kutsetel jne. Piltide, dokumentide, slaidide skaneerimine, pilditöötlus, dokumentide ja trükiste lamineerimine</p>	<p>täpne ja õigeaegne täitmine; - analüüsi- ning arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest.</p>
<p>3.8 Teiste maasekretäri poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine</p>	<p>- ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p>

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1 Haridus: - keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete ulatuses.
- 4.2. Töökogemus: - eelnev töökogemus IT valdkonnas vähemalt kaks aastat.
- 4.3. Teadmised ja oskused: -riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
-asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
-teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised töökoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
-töökohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
-hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
-eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
-ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

-töökohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
-muud töökohal nõutavad teadmised ja oskused vastavalt ametijuhendile.

4.4 Isikuomadused:

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

5. ÕIGUSED

Kantselei IT- spetsialistil on õigus:

5.1. saada maavalitsuse osakondadelt tööks vajalikke andmeid ja informatsiooni;

5.2. saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;

5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.4 võtta osa nõupidamistest, konverentsidest, seminaridest jms, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6. VASTUTUS

Kantselei IT- spetsialist vastutab:

6.1 talle pandud töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;

6.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

6.3 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

6.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud:

allkiri:.....

nimi :.....

kuupäev:.....201.....a .