

IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Infotöötlusspetsialist võetakse tööle Halinga valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud abiteenistuja ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Infotöötlusspetsialistiga sõlmib töölepingu ja ütleb selle üles vallavanem.
- 1.3. Infotöötlusspetsialist allub oma töös vallakantselei juhile ehk vallasekretärile.
- 1.4. Infotöötlusspetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavanema ees.

2. AMETIÜLESANDED

Infotöötlusspetsialisti ametikoha eesmärk on infosüsteemide administreerimine, kasutaja toe ja infoturbe tagamine.

Käesoleva ametijuhendiga infotöötlusspetsialistile määratud kohustused on:

- 2.1. osaleda valla arengukava infotehnoloogia osa väljatöötamisel ning rakendamisel;
- 2.2. teha ettepanekuid riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldada nende soetamist;
- 2.3. aidata koostada infotehnoloogiaalast eelarve projekti;
- 2.4. korraldada valla infosüsteemide seiret, hooldust, täiustamist;
- 2.5. korraldada infosüsteemide kaitse väliste ohtude ja väärkasutuse eest;
- 2.6. konsulteerida ja juhendada arvutite kasutamist;
- 2.7. hinnata arvutialast koolitusvajadust;
- 2.8. tagada riist- ja tarkvara toimimine;
- 2.9. töödelda isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele;
- 2.10. koostada IT turbe dokumentatsioon;
- 2.11. vastutada IT süsteemi pääsu ja paroolide vahetamisega seonduva eest;
- 2.12. kontrollida IT turvameetmeid;
- 2.13. koostada ajakohane nimekiri võrguühenduste ja sidevahendite kohta;
- 2.14. rakendada ISKE-t vallavalitsuses sh. infovarade inventuur, turvaklasside määramine, turvameetmete valimine, infoturbe rakendusplaani koostamine, infoturbe rakendusplaani täitmine;
- 2.15. nõustada hallatavaid asutusi infotehnoloogia alal;
- 2.16. hallata ja administreerida valla veebilehte, veebilehe loogilisuse ja kasutajamugavuse tagamine;
- 2.17. tagada tarkvara litsentseeritus;
- 2.17. teostada kohtvõrgu administreerimist, teha kohtvõrgu serveri varukoopiaid;
- 2.19. täita jooksvaid ülesandeid.

3. ÕIGUSED

- 3.1. Infotöötlusspetsialistile kehtivad õigused, mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses ja töölepingu seaduses.

3.2. Õigus saada informatsiooni ja dokumente haldusaparaadi töötajatelt, valla hallatavatelt asutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.

3.3. Teha ettepanekuid volikogule ja vallavalitsusele infotöötlemisalase töökorralduse parandamiseks.

3.3. Võib teise tööandja juures töötada vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

4. KOHUSTUSED

4.1. Infotöötlusspetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.

4.2. Infotöötlusspetsialist on kohustatud täitma tööülesannetesse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema töökohast.

4.3. Infotöötlusspetsialist peab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist hoidma talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5. VASTUTUS

5.1. Infotöötlusspetsialist vastutab oma tööülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.

5.2. Infotöötlusspetsialist vastutab temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta üksnes infotöötlusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue infotöötlusspetsialisti tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhendiga tutvunud ja teadlik töökohustustest.

kuupäev: _____

nimi: _____ allkiri: _____