

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/38_Lisa	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Viimsi koolide IT -juht (peaspetsialist)			
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 13/04/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: Viimsi koolide IT-juht (peaspetsialist)
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: arendusosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: arendusosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: Viimsi kooli süsteemiadministraator
- 1.7. ASENDATAV: Viimsi kooli süsteemiadministraator

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi koolide ülese arvutipargi, tarkvara,- telefoni,- ja printerisüsteemide arendamine, hoolduse teostamine, turvalisuse ja tõrgeteta funktsioneerimise tagamine. IT alaste arendusprojektide juhtimine. Igapäevane koostöö vallavalitsuse ja konsolideerimisgrupi teiste üksustega.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi koolide, sh huvikoolide üleste hangete ja arendusprojektide juhtimine ja ellu viimine.	3.1. Hangete lähteülesanded on koostatud ning projektid on juhitud tähtajaliselt ja nõutud kvaliteedis.
3.2. Seadmete keskhaldussüsteemi juurutamine ja igapäevane haldamine.	3.2. Toimiv seadmete keskhaldussüsteem.
3.3. Arvutivõrgu, telefoni, ja printerisüsteemide ja teiste infosüsteemide arendamise ja funktsioneerimise ning riist- ja tarkvara igapäevase hoolduse ning monitooringu juhtimine	3.3. Tööd on teostatud vastavalt tähtaegadele ja tööplaanile.
3.4. Arvutipargi, printerite ja telefonisüsteemide tark- ja riistvara kaasajastamise koordineerimine.	3.4. Õigeaegselt kaasajastatud tark- ja riistvara.
3.5. Viimsi koolide üksuste IT- vajaduste väljaselgitamine ning juhtkonnaga, struktuuriüksuste, allasutuste ja lepinguliste partneritega koostöö juhtimine.	3.5. IT- vajadused on kaardistatud ja väljaselgitatud, toimib pidev koostöö.
3.6. Viimsi koolide IT-eelarve koostamine ja täitmise jälgimine.	3.6. Eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas toimimine.

3.7. Infosüsteemide haldamine riigi infosüsteemide halduskeskkonnas (RIHA), selle registriandmete uuenduste planeerimine ja korraldamine.	3.7. Infosüsteemide andmed on esitatud korrektselt ning tähtaegselt.
3.8. Osalemine Viimsi koolide registreid ja registrite tööd puudutavate õigusaktide väljatöötamisel.	3.8. Tähtajaliselt ja nõuetekohaselt koostatud dokumendid.
3.9. Infoturbe monitooringu ja analüüsi koordineerimine.	3.9. Igapäevaselt toimiv analüüs ja monitooring.
3.10. Uute tarkvara- ja teiste infotehnoloogiaga seotud süsteemide juurutamine ja testimine.	3.10. Tagatud on töökorras ja kaasaegsed tarkvara ja muud infotehnoloogia süsteemid.
3.11. Viimsi koolide ja valla esindamine oma tööülesannete täitmisel, vahetu juhi poolt kinnitatud aruandluse ja kooskõlastuste edastamine asjaosalistele.	3.11. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.12. Valdkonna dokumentide avalikustamise ja haldamise koordineerimine, nende registreerimise, avalikustamise ja täitjatele/asjaosalistele edastamise tagamine.	3.12. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.13. Viimsi koolide personalile IT - alaste koolituste korraldamine.	3.13. Tööülesannete täitmiseks vajalikud IT alased koolitused on korraldatud.
3.14. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.14. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt IT, inseneria, programmeerimine).
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 2 aastat, projektijuhtimise kogemus.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, vähemalt MS-700: Managing MS Teams sertifikaadi omamine, universaalne tarkvaraarenduse kogemus (HTML5, CSS, PHP, JAVASCRIPT jt), kõrgtasemel teadmised ja kogemused arvutivõrkude ülesehitusest, erinevate veebihalduse platvormide tundmine ja nende oskuslik rakendamine.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise keele oskus C1 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Valmisolek ja oskus pakkuda tuge ja juhendamist IT- alastes küsimustes. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Viimsi koolide IT-juhil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. teha ettepanekuid valla ja koolide juhtkonnale oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Viimsi koolide IT-juht vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev