

## IT-JUHT

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, infotehnoloogiateenistus
1.2 Teenistuskoha nimetus	IT-juht
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Vahetu juht	tugiteenuste osakonna juhataja

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaalase (IKT-alase) töö korraldamine ja infotehnoloogiateenistusele pandud ülesannete nõuetekohase täitmise tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa Vallavalitsuse infotehnoloogiateenistust;
- 3.2. korraldab valla IKT-strateegia ja -poliitika väljatöötamist;
- 3.3. korraldab valla IKT arendusprojektide planeerimist, elluviimist ja dokumenteerimist;
- 3.4. koordineerib vallavalitsuse teenistujate infotehnoloogiaalaseid (IT-alaseid) koolitusi koostöös personali peaspetsialistiga;
- 3.5. korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ühtse IKT-alase töökorralduse toimimist ja juurutab keskseid omavalitsusele mõeldud IKT-teenuseid;
- 3.6. korraldab seadustest tulenevate turvanõuete kasutuselevõtmist;
- 3.7. korraldab IKT-alase dokumentatsiooni ajakohastatuna hoidmist;
- 3.8. koostab vallavalitsuse IKT valdkondliku eelarve eelnõu ja vastutab IKT valdkonna eelarve täitmise eest;
- 3.9. koostab IKT valdkonna lähteülesanded riigihangetele;
- 3.10. teeb koostööd vallavalitsusega, struktuuriüksustega ja lepinguliste partneritega, selgitamaks vallavalitsuse efektiivsuse suurendamise võimalusi IKT vahendite parema rakendamise abil;
- 3.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.13. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.14. teeb tugiteenuste osakonna juhatajale või vastava valdkonna abivallavanemale ettepanekuid infotehnoloogiateenistuse teenistujate teenistusse võtmiseks, töö tasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.15. töötab välja infotehnoloogiateenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.16. korraldab infotehnoloogiateenistuse teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	infotehnoloogiaalane kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametasutuse või teenistuskoha töövaldkonnas.
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte