

KINNITATUD
Lääneranna vallavanema
...
käskkirjaga nr

AMETIJUHEND INFOTEHNOLOOGIA OSAKONNA JUHATAJA

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus - infotehnoloogia osakonna juhataja
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist - vallavanem
- 1.3. Kellele allub - vallavanem
- 1.4. Alluvad – infotehnoloogia osakonna teenistujad
- 1.5. Keda asendab - infotehnoloogia osakonna teenistujaid
- 1.6. Teenistusgrupp – osakonna juhataja

2. NÕUDED AMETIKOHALE

Infotehnoloogia osakonna juhataja:

- 2.1. Peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, samuti oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 2.2. Haridus - infotehnoloogia alane kõrgharidus. Infotehnoloogia valdkonna juhtimiskogemus ja teadmised infoturbe valdkonnas.
- 2.3. Keelenõue - kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning inglise keele oskus suhtlustasandil.
- 2.4. Iseloomuomadused - kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.5. Infotehnoloogia osakonna juhil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised infotehnoloogia valdkonnas ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID

Lääneranna valla infotehnoloogia valdkonna töö korraldamine ja arendamine ning Lääneranna vallas Eesti infoturbestandardi rakendamine ja juurutamine.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Infotehnoloogia osakonna juhataja:

- 4.1. kavandab, arendab ja korraldab vallavalitsuse ametiasutuse ja valla asutuste infosüsteemide ning nende toimimise tagamine;
- 4.2. korraldab infosüsteemide kasutajate väljaõpetamise, konsulteerimise ja abistamise, vajadusel korraldab koolitusi;
- 4.3. koostab eelarve infosüsteemi arengu vajadustest lähtuvalt IT-valdkonna ning järgib kinnitatud eelarve täitmiste, sh koostab hallatavate asutuste IT-eelarve juhendamise ja vajadusel asutuste ülese koordineerimise;
- 4.4. hangib vajalikud IT-vahendite vastavalt vajadustele ja eelarvele, sh aitab kaasa IT-valdkonna hangete läbiviimisele ja annab sisendeid;
- 4.5. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ja valla osalusega sihtasutuste, ettevõtete ning muude organisatsioonidega;
- 4.6. koordineerib ja juhendab haldusala e-teenuste ja infosüsteemide arendust;
- 4.7. kavandab ja juhib IT-valdkonna arendusprojekte;
- 4.8. peab arvestust riistvara, kehtivate rendilepingute ja litsentside üle;
- 4.9. analüüsib riistvara tehniliste rikete ja tõrgete ning probleemide põhjuseid ja töötab välja tehniliste probleemide kõrvaldamiseks sobivaimad lahendused;
- 4.10. juhib infoturbe üldise kontseptsiooni väljatöötamist, Eesti infoturbestandardi E-ITS rakendamist, sh tagab infoturvet reguleerivate poliitikate, standardite, kordade, juhiste ja teiste asjakohaste juhiste koostamise;
- 4.11. koordineerib infoturbe monitooringut ja analüüsi ning uute turvameetmete kasutuselevõttu või parendab olemasolevaid;
- 4.12. tagab IT-alase dokumentatsiooni olemasolu ja ajakohasuse;
- 4.13. juhib infotehnoloogia osakonna spetsialistide tööd;
- 4.14. täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid;
- 4.15. oma valdkonna info koondamine ja edastamine Lääneranna valla veebilehele, ajalehte ja sotsiaalmeediakanalitesse.
- 4.16. täidab osakonnajuhilt või teda asendavalt ametnikult saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi.

5. VASTUTUS

Infotehnoloogia osakonna juhataja vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest projektijuhile tulenevate kohustuste täitmise eest, sh korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmise eest;

6. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Infotehnoloogia osakonna juhatajal on õigus ja kohustus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid valla ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.
- 6.7. osaleda vahetu juhi poolt määratud eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Töötaja õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku projektijuhi ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ees- ja perekonnanimi