

ARVUTISPETSIALISTI TÖÖJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	arvutispetsialist
ALLÜKSUS	valla kantselei
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	-
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Arvutispetsialisti töökoha eesmärgiks on infoturbe juhtimise süsteemi käivitamine, valla avalike e-teenuste juurutamine, ametiasutuse infotehnoloogiliste vahendite korrashoid ja valla hallatavate asutuste infotehnoloogiaalaste probleemide lahendamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1 pakub ametiasutuse teenistujatele IT-alast tuge;
- 3.2 hooldab ja remondib ametiasutuse ja hallatavate asutuste riistvara ja tarkvara;
- 3.3 töötab välja infosüsteemide kasutamiseks vajalikud juhendmaterjalid;
- 3.4 töötab välja ja juurutab ISKE põhimõtted, tagab infosüsteemide töökindluse ja korraldab turvemeetmete rakendamise;
- 3.5 korraldab arvutiprogrammide uuendamise, vastutab litsentside kehtivuse ning tarkvara litsentside uuendamise eest;
- 3.6 administreerib vajadusel valla kodulehte;
- 3.7 uuendab valla hallatavate asutuste kodulehti;
- 3.8 konsulteerib ja juhendab teenistujaid arvutite kasutamisel;
- 3.10 tagab vallavolikogu istungite läbiviimiseks vajalikud tehnilised vahendid;
- 3.11 täidab muid vallavanema või vallasekretäri korraldusi, mis on seotud töökoha teenistusülesannete täitmisega.

4. VASTUTUS

Arvutispetsialist vastutab:

- 4.1 vastutab tööjuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, tööjuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 kohustub hoidma nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalset informatsiooni.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.2 saada ametiasutuse ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi;
- 5.4 teha ettepanekuid oma töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

6. TÖÖKOHA NÕUDED

- 6.1 arvutispetsialistil on nõutav IT- alane keskeri- või kõrgharidus;
- 6.2 tööalane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, sh teadmiste omamine serverite tööst ja turvanõuetest;

6.3 tunneb asjaajamise põhimõtteid;

6.4 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt.

7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

7.1 tööjuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab arvutispetsialist muudatusi oma allkirjaga.