

**SAUE VALLAVALITSUSE
TARISTU JA KASUTAJATOE MEESKONNA JUHI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Taristu ja kasutajatoe meeskonna juht
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Arendusosakonna juhataja
1.5 Alluvad	IT spetsialist
1.6 Asendaja	Arendusosakonna juhataja
1.7 Keda asendab	IT spetsialist
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.10 Teenistujaga töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on koordineerida Saue Vallavalitsuse ning hallatavate asutuste IT taristu ning IT tugisüsteemide asjakohast väljatöötamist ja funktsioneerimist. Taristu ja kasutajatoe meeskonna juht koordineerib IT spetsialistidest koosneva meeskonna tööd. Taristu ja kasutajatoe meeskonna juht töötab välja sobiliku taristu ja kasutajatoe haldusmudeli ning vastutab eelnimetatud valdkonna strateegiliste arengueesmärkide, vajaduste kaardistamise ja tulemuste tagamise eest. Taristu ja kasutajatoe meeskonna juht lähtub riiklikest IT arengukavadest ja kehtivatest IT alastest standarditest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla IT taristu ja kasutajatoe valdkonna arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs. Juhib valla IT taristu ja kasutajatoe valdkonna arengut ning kindlustab valdkonna protsesse, tuginedes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.	Valla IT taristu ja kasutajatoe valdkonna arendusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud.
3.2 Valla hallatavate asutuste IT vajaduste väljaselgitamine, IT lahenduste juurutamine ja igapäevase IT kasutajatoe ning nõustamise korraldamine.	Vallavalitsuse hallatavate asutuste ja muude seotud üksuste IT vajadused on välja selgitatud, nendele on välja töötatud lahendused ning need on juurutatud. Igapäevane nõustamine ja tugi IT valdkonnas on tagatud.
3.3 Teeb ettepanekud riist- ja tarkvara	Vajalik riist- ja tarkvara on hangitud.

	soetamise kohta ning korraldab nende vahendite hankimise.	
3.4	Kasutajate oskusteabele vastava koolitusvajaduste väljaselgitamise korraldamine. Koordineerib IT-alase koolitusplaani väljatöötamist.	Kasutajate oskused ja koolitusvajadus on kaardistatud ning ettepanekud koolitusplaani esitatud.
3.5	Korraldab, osutab ja koordineerib infosüsteemide IT tuge ja hooldust. Kindlustab baasinfosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise.	Valla infosüsteemide IT tugi ja hooldus on tagatud ning baasinfosüsteemid ja infotöötlusvahendid toimivad tõrgeteta.
3.6	Osaleb valla eelarve koostamise protsessis IT taristu ja kasutajatoe osas eelarve projektide koostamisel.	Valla eelarve IT taristu ja kasutajatoe valdkonna alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud.
3.7	Ettevõtte infoturbe strateegia kujundamine ja elluviimine. Korraldab IT taristu ja kasutajatoe riskide analüüsi ning turvameetmete süsteemi väljatöötamise. E-ITS rakendamises osalemine.	Vallavalitsuse infoturbe strateegia on kujundatud ja ellu viidud. IT taristu ja kasutajatoe riskid on analüüsitud, turvameetmete süsteem välja töötatud ja toimib. Andmeturbe ja andmete varundamine on tagatud. E-ITS on IT taristu ja kasutajatoe vaates rakendatud.
3.8	Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja/või nõustamise korraldamine IT taristu ja kasutajatoe alastes küsimustes.	IT taristu ja kasutajatoe alastele küsimustele on vastatud vähemalt 2 tööpäeva jooksul. Probleemid on lahendatud vastavalt kokku lepitud teenustaseme tingimustele.
3.9	Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	IT taristu ja kasutajatoe valdkonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud.
3.11	IT taristu ja kasutajatoe valdkonna riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.	IT taristu ja kasutajatoe valdkonna riigihanked on vastavalt valla otsustustele ja EV õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud.
3.12	IT spetsialistide asendamine või asenduse korraldamine.	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.13	IT spetsialistide töö koordineerimine.	IT spetsialistide tööülesanded on täidetud.
3.14	Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

3 ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid IT regulatsioonide ja poliitika vastuvõtmiseks ja vastavate projektide lähteülesannete väljatöötamiseks;
- 4.2. nõuda vallavalitsuse teenistujatel IT turvanõuete täitmist;
- 4.3. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud osakonna tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.4. teha ettepanekuid valdkonna õigusaktide vastuvõtmises või muutmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

4 VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.3. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.4. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.6. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon, SIM kaart
- 6.4 Kontoritarbed

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus, soovitatavalt kutse- või kõrgharidus infotehnoloogia valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Töökogemus IT taristu ja kasutajatoe valdkonnas vähemalt 2 aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, omab teadmisi serverite tööst ja turvanõuetest jms;- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel;- Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- B- kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev