

**SAUE VALLAVALITSUSE
E-TEENUSTE ARENDUSJUHI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Arendusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	E-teenuste arendusjuht
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Arendusosakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Arendusosakonna juhataja
1.7 Keda asendab	-
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 Saue Vallavalitsuse ning hallatavate asutuste protsesse toetavate e-teenuste kavandamine, arendamine, dokumenteerimine ja teenustega seotud andmete haldamine ning teenuste turvalisuse tagamine. E-teenuste arendusjuht lähtub oma töös kohaliku omavalitsuse ja riigi valdkonda puudutavatest arengukavadest ja kehtivatest valdkondlikest standarditest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arendusvajadused on välja selgitatud, kaardistatud ja analüüsitud.
3.2 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste arendamine lähtuvalt kaardistusest ja analüüsist.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenused on arendatud lähtuvalt eelnevale analüüsile.
3.3 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste arendamiseks vajalike lähteülesannete koostamine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste arendamiseks vajalikud lähteülesanded on korrektselt koostatud.
3.4 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste arendusprotsessi ja tulemuse dokumenteerimine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste dokumentatsioon on korrektne ja nõuetekohane.
3.5 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste toimimiseks vajalike andmete haldamine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenustes kasutatavate andmete haldus toimub nõuetekohaselt.
3.6 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste kasutajate juhendamine ja koolitamine.	Igapäevane nõustamine ja tugi asutuste e-teenuste valdkonnas on tagatud.
3.7 Kasutajate oskusteabele vastava	Kasutajate oskused ja koolitusvajadus on

	koolitusvajaduste väljaselgitamise korraldamine.	kaardistatud ning ettepanekud koolitusplaani esitatud.
3.8	Osaleb valla eelarve koostamise protsessis e-teenuste eelarve projektide koostamisel.	Valla eelarve e-teenuste valdkonna alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud.
3.9	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe tagamises osalemine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe on tagatud. E-teenuste riskid on analüüsitud, turvameetmete süsteem välja töötatud ja toimib. E-teenuste andmeturbe ja andmete varundamine on tagatud.
3.10	Vallavolikogu liikmete, vallavalitsuse liikmete, vallavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja/või nõustamise korraldamine e-teenuste alastes küsimustes.	E-teenuste alastele küsimustele on vastatud vähemalt viie tööpäeva jooksul. Probleemid on lahendatud vastavalt kokku lepitud teenustaseme tingimustele.
3.11	Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.	Valdkonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud.
3.12	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste, andmete ja infoturbe valdkonna riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste e-teenuste, andmete ja infoturbe valdkonna riigihanked on vastavalt õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud.
3.13	Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4 ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid valdkonna regulatsioonide ja poliitika vastuvõtmiseks ja vastavate projektide lähteülesannete väljatöötamiseks;
- 4.2. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt infoturbe nõuete 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 hallatavatelt asutustelt, 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.

5 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.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Nutitelefon ja mobiilside kaart
- 6.4 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Töökogemus IT-projektide juhtimisel ja läbiviimisel ning IT-küsimustes koolitamisel ja nõustamisel vähemalt 2 aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Arvutioskus: omama teadmisi e-teenuste arendamisprotsessist, oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, omab teadmisi 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.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------