

Valga Linnavalitsuse
arvutispetsialisti
a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Arvutispetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse kantselei

3. Alluvus

- 3.1. Vahtu ülemus on linnasekretär
- 3.2. Vahtuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

Arvutispetsialist asendab ise ja tema asendamine toimub linnapea käskkirja alusel

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäärade kehtestab volikogu.
- 5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest
- 5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega

6. Teenistusülesanded

- 6.1. infosüsteemide (sh riistvara ja tarkvara) toimivuse tagamine
- 6.2. kasutajate olemasolu ja toimimise tagamine
- 6.3. infotehnoloogia (IT) võimaluste uurimine (info hankimine ja analüüsimine IT turul toimivate muutuste ja trendide kohta, linnavalitsuse kursis hoidmine)
- 6.4. linnavalitsuse IT vajaduste väljaselgitamine
- 6.5. koostöö tegemine juhtkonna, struktuuriüksuste ja lepinguliste partneritega, selgitamiseks linnavalitsuse efektiivsuse suurendamise võimalusi IT vahendite parema rakendamise abil, linnavalitsusele asjakohaste ettepanekute tegemine
- 6.6. IT arendusprojektide planeerimine
- 6.7. osalemine IT puudutavate küsimuste lahendamisel
- 6.8. linnavalitsuse ametnike IT alase koolituse planeerimine ja korraldamine
- 6.9. korraldab IT alast koostööd teiste struktuuriüksustega
- 6.10. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud ülesannete täitmine

6.11. ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel

7. Vastutus

- 7.1. vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohustundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest
- 7.2. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest
- 7.3. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna – ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

8. Õigused

- 8.1. teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma tegevusvaldkonna õigusaktide täiendamiseks ja muutmiseks
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi – ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale
- 8.5. kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale
- 8.6. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti – ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)