

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	IT nõunik
Ametiasutus	Rakvere Vallavalitsus
Struktuuriüksus	IT valdkond
Töösuhe – ametnik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8,9 alusel)
Vahetu juht	Vallavanem
Kes asendab	IT-süsteemiadministraator
Keda asendab	IT-süsteemiadministraator
Haridustaseme nõue	IT-alane kõrgharidus

Ametikoha peamine eesmärk

Rakvere Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT süsteemide töö korraldamine ja koordineerimine, haldamine ja arendamine sh riist- ja tarkvara paigaldamine ning kasutajate pakkumine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

1. omab IT-alast kõrgharidust;
2. vähemalt 3-5 aastat kogemust IT-süsteemide haldamises, sealhulgas infosüsteemide turvameetmete rakendamine ja turvalisuse tagamine;
3. kogemus IT-turvalisuse riskihindamises, küberintsidentide reageerimisplaanide koostamises ja nende juhtimises;
4. kogemus IT-meeskondade juhtimises ja koostöös erinevate osakondadega;
5. kogemus Microsoft Azure pilveplatvormi administreerimisel;
6. kogemus arvutivõrkude administreerimise;
7. täiendab oma ametialast ettevalmistust ja osaleb vallavalitsuse suunamisel teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Rakvere vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel, erialase inglise keele oskus;
4. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
5. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
6. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
7. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;

8. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
10. omab B-kategooria juhiluba.

Ametikoha ülesanded

1. Juhib ja koordineerib IT valdkonna tööd vallavalitsuses ja hallatavates asutustes, tagades valdkonnale määratud ülesannete täitmise.
2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
3. Annab IT valdkonna teenistujatele juhiseid ja teenistusalaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab kontrolli nende täitmise üle.
4. Korraldab IT valdkonna teenistuse teenistujate hindamisvestlusi ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta.
5. Vastutab infoturbe poliitika väljatöötamise ja rakendamise eest, tagades süsteemide ja andmete kaitse kooskõlas kehtivate seaduste, regulatsioonide ja asutuste sisemiste nõuetega.
6. Vastutab turvaintsidentide jälgimise, analüüsimise ja haldamise eest ning juhib intsidentide lahendamise protsessi, sealhulgas intsidendi põhjuste analüüsi ja ennetavate meetmete rakendamist.
7. Koordineerib IT dokumentatsiooni, juhendite ja kordade, sh infoturvapoliitika, infosüsteemide kasutamise kord, varundus ja taasteplaan jt väljatöötamist.
8. Haldab ja koordineerib asutuse erinevate andmebaaside tööd, tagades nende jõudluse, andmete turvalisuse ning pideva kättesaadavuse.
9. Vastutab andmevarundamise süsteemide haldamise ja korraldamise eest, tagades kriitiliste andmete regulaarse varundamise, turvalise säilitamise ja vajadusel kiire taastamise.
10. Teostab kontrolli ja seiret asutuste IT-süsteemides, tagamaks kasutajate tegevuse vastavuse asutuse reeglitele ja turvanõuetele.
11. Tegeleb kasutajate tegevuste logide analüüsiga, et avastada võimalikke väärkasutusi või turvariske.
12. Korraldab IT-seadmete hooldust ja remonti ning vastutab nende hankimise, sealhulgas vajalike seadmete ostmise ja tarnimise eest, et tagada süsteemide katkematu töö.
13. Juhib juurdepääsude haldust, sh kasutajate õiguste määramist ja likvideerimist.
14. Väljastab personalile IT seadmed ja võtab vajadusel tagasi.
15. Aitab kaasa valda tutvustavate meediakanalite töö korraldamisel ja koordineerib kodulehekülje ja teiste veebirakenduste tööd.
16. Koordineerib eelarve koostamist ja jälgimist, tagades, et IT-valdkonna kulud oleksid vallavalitsuses ja hallatavates asutustes kooskõlas asutuse finantseesmärkidega ning kontrollib kulutusi seadmete, teenuste ja projektide osas.
17. Otsustab ja vastutab IT-teenuste sisseostmise vajaduse määramise ja teenusepakkujatega läbirääkimiste juhtimise eest, tagades, et välised teenused vastaksid asutuse nõudmistele ning aitaksid saavutada IT-eesmärke tõhusalt ja kulutõhusalt.
18. Vastutab valla asutuste videovalvesüsteemide hankimise, paigaldamise ja käigushoidmise korraldamise eest, tagades nende vastavuse asutuse vajadustele ja turvanõuetele.
19. Vastutab valla asutuste andmeside- ja mobiilsidesüsteemide töö korraldamise eest, sealhulgas nende hankimise, paigaldamise, toimimise ning turvalisuse tagamise, et toetada sujuvat ja tõhusat kommunikatsiooni.
20. Tutvustab personalile erinevate tehnoloogiate kasutamist, vajadusel korraldab ja viib läbi koolitusi.

21. aitab korraldada ja organiseerida üritustel IT vahendeid;
22. lepingute sõlmimise korraldamine infotehnoloogia valdkonnas;
23. lahendab jooksvalt oma valdkonda puudutavaid igapäevaprobleeme - selgitab välja IT rahulolu.

Õigused

Teenistujal on õigus:

1. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
2. õigus saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
3. õigus saada teistelt struktuuriüksustelt õigeaegselt talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4. saada registritest ja andmekogudest ning valla teenistuses olevatelt isikutelt õigeaegselt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
5. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
6. teostada järelevalvet ja kontrolli asutuste IT-süsteemides, tagamaks kasutajate tegevuste vastavust reeglitele ja turvanõuetele;
7. tegeleda kasutajate tegevuste logide analüüsiga, et avastada või ennetada võimalikku väärkasutust või turvariski;
8. kasutada vallavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks;
9. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid.

Kohustused

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. informeerida vallavanemat tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest, tööõnnetustest ning infoturbe ja andmekaitsega seotud rikkumistest, tagades kiire reageerimise ning vajadusel asjakohaste meetmete rakendamise;
7. täita vallavanema poolt määratud ühekordseid ülesandeid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

Vastutus

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. et kõrvalistel isikutel poleks juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning ei kasuta tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;

5. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)

Vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Teenistuja

(allkirjastatud digitaalselt)