

Kinnitatud
Kõrgessaare vallavanema
06.05.2009
käskkirjaga nr 13

Jaanus Valk

INFOTÖÖTLUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Infotöötlusspetsialist võetakse teenistusse Kõrgessaare valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Infotöötlusspetsialisti nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem.
- 1.3. Infotöötlusspetsialist allub oma töös vahetult vallavanemale.
- 1.4. Infotöötlusspetsialisti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5. Infotöötlusspetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavanema ees.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Infotöötlusspetsialist töötab Kõrgessaare valla haldusaparaadi koosseisus ja täidab temale käesoleva ametijuhendiga kinnitatud ja vallavanema poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Infotöötlusspetsialist on kohustatud täitma vallavanema ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 2.3. Käesoleva ametijuhendiga infotöötlusspetsialistile määratud kohustused on:
 - 2.3.1. osaleda infotehnoloogia arengukava väljatöötamisel ning rakendamisel, teha ettepanekuid infotehnoloogia arengukava korrastamiseks ja kaasajastamiseks;
 - 2.3.2. teha ettepanekuid riist- ja tarkvara soetamise kohta ning korraldada nende soetamist;
 - 2.3.3. koostada infotehnoloogia eelarve projekti ja jälgida infotehnoloogia eelarve täitmist;
 - 2.3.4. korraldada valla infosüsteemide seiret, hooldust, täiustamist;
 - 2.3.5. korraldada infosüsteemide kaitse väliste ohtude ja väärkasutuse eest;
 - 2.3.6. konsulteerida ja juhendada arvutite kasutamist;
 - 2.3.7. arvutialase koolitusvajaduse hindamine ja koolituse korraldamine;
 - 2.3.8. tagab riist- ja tarkvara toimimise;
 - 2.3.9. isikuandmete töötlemine vastavalt isikuandmete kaitse seadusele, on isikuandmete kaitse eest vastutav isik;
 - 2.3.10. koostab IT turbe dokumentatsiooni;
 - 2.3.11. vastutab IT süsteemi pääsu ja paroolidega vahetamisega seotuga;
 - 2.3.12. IT turvameetmete kontroll;
 - 2.3.13. ajakohase nimekirja koostamine võrguühenduste ja sidevahendite kohta;
 - 2.3.14. nõustada hallatavaid asutusi infotehnoloogia alal;
 - 2.3.15. valla veebilehe haldamine, administreerimine, veebilehe loogilisuse ja kasutajamugavuse tagamine.

3.ÕIGUSED

- 3.1. Infotöötlusspetsialistile kehtivad õigused, mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduses.
- 3.2. Õigus saada informatsiooni ja dokumente haldusaparaadi töötajatelt, valla hallatavatelt asutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 3.3. Teha ettepanekuid volikogule ja vallavalitsusele infotöötlemisalase töökorralduse parandamiseks.
- 3.3. Võib teise tööandja juures töötada vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

4.KOHUSTUSED

- 4.1. Infotöötlusspetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Infotöötlusspetsialist on kohustatud täitma teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 62 1.lõikes ja § 63 1.lõikes.
- 4.3. Infotöötlusspetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5.VASTUTUS

- 5.1. Infotöötlusspetsialist vastutab oma ametikohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.
- 5.2. Infotöötlusspetsialist vastutab temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta üksnes Infotöötlusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue Infotöötlusspetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhendiga tutvunud ja teadlik teenistuskohustustest.

kuupäev: _____

nimi: _____

allkiri: _____