

**HALJALA VALLAVALITSUSE
IT ARENDUSSPETSIALISTI
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	IT arendusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	töölepinguline teenistuja
1.3. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniteenistus
1.4. Otsene juht	arendus- ja kommunikatsioonijuht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.8. Tööülesannete kirjeldusega nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Haljala valla infotehnoloogiaalaste arendusprojektide juhtimine, vallavalitsuse töökohtadele infotehnoloogilise toe osutamine, infosüsteemide häireteta töö ja infoturbe tagamine ning infosüsteemide arendamises osalemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. vallavalitsusele IT toe pakkumine ning hallatavate asutuste infotehnoloogiaalane nõustamine. Vajalike infotehnoloogiaalaste juhendite koostamine;
3.2. vallavalitsuse IT riist- (arvutid, printerid, telefonid jne) ja tarkvara paigaldamine ning hooldamine, riistvara remonditööde organiseerimine ja demonteerimine, sh ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine;
3.3. vallavalitsuse infoturbe strateegia elluviimises osalemine, sh otsese juhi informeerimine võimalikest avastatud riskidest ja/või intsidentidest;
3.4. valla IT arengule kaasa aitamine ja protsesside juurutamine, tuginedes oma tegevustes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ning praktikatele;
3.5. arvestuse pidamine vallavalitsuse arvutibaasi kasutajate, riist- ja tarkvara kohta;
3.6. valla IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüsimine, sealhulgas infosüsteemide arendamiseks vajalike analüüside läbiviimine;
3.7. vallavalitsuse infoturvet ja andmekaitset (sh isikundmete kaitset) reguleerivate juhiste, sh infoturbe poliitika, loomine ja rakendamine ning vallavalitsuse teenistujate sellealane juhendamine;
3.8. Eesti infoturbestandardi juurutamine ja rakendamine, regulaarne rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine ning vajadusel täiendavate turvameetmete rakendamise ettepanekute tegemine;
3.9. valla IT arendusvajaduste analüüsimine ja kaardistamine, sealhulgas uute e-lahenduste ja süsteemide kasutuselevõtmise korraldamine koostöös IT teenusepakkujaga;
3.10. valla IT arendusprojektide planeerimine, koostamine ja juhtimine, sh osalemine IT valdkonna riigihangete ettevalmistamises;
3.11. osalemine vallavalitsusega seotud infoturbeintsidentide ja isikuandmetega seotud rikkumiste käsitlemises vajadusel CERT-EE ja AKI teavitamine;
3.12. vastavalt pädevusele õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
3.13. IT eelarve koostamises osalemine;

- 3.14. riigi infosüsteemide halduskeskkonnas RIHA infosüsteemide haldamine, registriandmete uuenduste planeerimine ja korraldamine RIHA haldussüsteemis;
- 3.15. oma töövaldkonna osas arengukava väljatöötamises osalemine;
- 3.16. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.17. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT arendusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumentidele;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

IT arendusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus	IT-alane kõrgharidus
7.2. Töökogemus	töökogemus IT-valdkonnas vähemalt kaks aastat
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab häid teadmisi põhilistest kasutusel olevatest

	operatsioonisüsteemidest ja kontoritarkvarast ning serverite ja võrguseadmete tööst ja turvanõuetest; - eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus; - teadmised ja kogemused IT-valdkonnast; - orienteerumine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivates õigusaktides ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.
--	---

8. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjelduse kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Teenistuja kinnitab tööülesannete kirjeldust allkirjastades, et on sellega tutvunud ja kohustub seda täitma.