

**KANTSELEI
INFOTEHNOLOOGIATALITUS**

**INFOTEHNOLOOGIA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1.Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	kantselei infotehnoloogiatalitus
1.2 Ametikoha nimetus	infotehnoloogia peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	maasekretärile, talituse juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	talituse juhatajat, infosüsteemide peaspetsialisti
1.7 Asendaja	talituse juhataja või infosüsteemide peaspetsialist

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 maavalitsuse arvutivõrgu tõrgeteta töö tagamine ja arendamine

3.2 arvutite tehnilise töökindluse tagamine

3.3 maavalitsuse lokaalsete infosüsteemide administreerimine ja arendamine

4. Teenistuskohustused

4.1 maavalitsuse lokaalvõrku kuuluvate arvutitöökohtade installeerimine ja hooldamine, administreerimine, täiendamine;

4.2 infotehnoloogiavahendite kasutuse ja seadistuse üle arvestuse pidamine;

4.3 infotehnoloogiliste seadmete hoolduse korraldamine;

4.4 maavalitsuse ametnike nõustamine arvutite kasutamist puudutavates küsimustes;

4.5 maavalitsuse lokaalsete infosüsteemide töö tagamine ja arendamine koostöös võrguadministraatoriga;

4.6 infotehnoloogiaalaste hangete planeerimine ning tesotamise nõustamine ja koordineerimine;

4.7 programmeerimis- ja kujundustööde tegemine;

4.8 koostööprojektides osalemine;

4.9 muude maasekretäri või talituse juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. Õigused

5.1 teha ettepanekuid maavalitsuse infotehnoloogia alase töö parandamiseks ja tõhustamiseks ning teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;

5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt soovitusi parimate infotehnoloogiliste vahendite, programmide jms soetamiseks;

5.3 saada maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni üldiste andmebaaside ja infomaterjalide koostamiseks;

5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;

5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust

6. Vastutus

6.1 õigusaktidest, kantselei põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud kohustuste täpse ja nõuetekohase täitmise eest;

6.2 esitatud andmete ja informatsiooni õigsuse eest;

6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

6.4 temale teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.