**Lisa nr 2**

**KINNITATUD**Vallavanema 6. aprill .2022
käskkirjaga nr 2-5/6

**KUUSALU VALLAVALITSUSE INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1. Töökoha nimetus: info- ja kommunikatsioonitehnoloogia spetsialist (edaspidi *IKT-spetsialist*).
2. Vallavanem sõlmib töölepingu.
3. Vahetu juht: vallasekretär.
4. Töökohale alluvad: puuduvad
5. Asendamine: IKT-spetsialist ja IT-arendusjuht asendavad teineteist.

**2. TÖÖÜLESANDED**

1. täidab infoturbejuhi kohuseid: vastutab infoturbega seotud ülesannete täitmise eest, rakendab infoturbemeetmeid, hindab infoturbe tõhusust, korraldab infosüsteemide valmisolekut hädaolukorraks ning taasteplaani koostamist, teavitab olulistest turvaintsidentidest Riigi Infosüsteemi Ameti infoturbeintsidentide käsitlemise osakonda (CERT-EE);
2. rakendab infoturbestandardit, ajakohastab meetmeid ja tagab nende täitmise;
3. konsulteerib juhtkonda andmekaitse valdkonnas;
4. kirjeldab infosüsteeme ja ajakohastab nende kirjeldusi Riigi Infosüsteemi Haldussüsteemis RIHA;
5. haldab valla serverite tarkvara ja kasutajaid;
6. korraldab serveri ja töökohtade varundust;
7. korraldab asutusesisest ja avalikku pilveteenust;
8. korraldab töökohtade tarkvarahaldust;
9. haldab muude seadmete tarkvara;
10. haldab e-posti ja rühmatöö tarkvara;
11. töötab oma pädevuse piires välja korralduste, määruste ja käskkirjade projekte;
12. koostab ja ajakohastab IKT-alaseid eeskirju ja juhendeid ning teostab nende täitmise järelevalvet;
13. arendab ja haldab e-vorme, osutab ametnikele esmast koolitust ja kasutajatuge ning lõppkasutaja tuge tehnilistes küsimustes, haldab arendusi;
14. korraldab ja haldab telefoni- ja andmesidet;
15. korraldab tehniliselt volikogu istungite ülekandeid;
16. täidab ühekordseid IKT-alaseid ülesandeid, teenindab tehniliselt valimisi, istungeid, koosolekuid ja seminare;
17. suhtleb IKT-alaste toodete ja teenuste pakkujatega, koostab tellimusi ja korraldab nende täitmist;
18. osaleb muude valdkondade IKT valdkonnaga seonduvate tegevuste korraldamisel (nt hooldus- ja valvesüsteemide hanked, infosüsteemide ja tarkvarade valik ning seadistamine);
19. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
20. tagab oma valdkonna dokumentatsiooni korrasoleku;
21. täidab muid Eesti Vabariigi ja omavalitsuse seadusandlikest aktidest tulenevaid kohustusi ning muid vallavanemalt saadud ülesandeid;
22. korraldab IKT-alast tööd vallavalitsuses ja hallatavates asutustes, kus puudub endal IT-alane kompetents:
	1. valmistab IKT riistvara ette kasutamiseks, teostab selle hooldust ja korraldab selle remonti;
	2. administreerib arvutivõrke ja võrguseadmeid ning tagab nende korrasoleku ja ajakohasuse, haldab IP-aadresse ja kasutajaid;
	3. osutab IKT valdkonna kasutajatuge, annab vajaduspõhiseid konsultatsioone arvutitöökohtade ja mobiilsete seadmete riist- ja tarkvara kasutamise alal;
	4. haldab info- ja kommunikatsioonisüsteeme või korraldab nende haldust;
	5. korraldab IT- ja infoturbealaseid koolitusi;
	6. korraldab amortiseerunud riistvara utiliseerimist.

**3. VASTUTUS**

IKT-spetsialist vastutab:

1. töökohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle töösuhte tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
4. valdkonna eduka arendamise ning Kuusalu valla ja töötaja poolt teenindatavate asutuste parimaid huve väljendavate tegevuste täitmise eest;
5. tema poolt asendatavate ametnike või töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega informeeritud ja kursis olemise eest.

**4. ÕIGUSED**

IKT-spetsialistil on õigus:

1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt asutustelt;
2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
3. teha otsuseid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

IKT-spetsialist peab:

1. omama kõrgharidust;
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
3. olema kursis IKT lahenduste ja selle võimalustega;
4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning inglise keelt ametialase suhtlemise tasemel;
6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
7. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

* + 1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
		2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
		3. suureneb oluliselt tööülesannete maht;
		4. tööülesannete muutmise tõttu muutub töötasu.