

MAARDU LINNAVALITSUSE E-TEENUSTE ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 E-teenuste arendusjuht (edaspidi arendusjuht) on Maardu Linnavalitsuse avalike suhete osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Arendusjuht allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Arendusjuht asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Arendusjuhti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Arendusjuht juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikohta eesmärk on koordineerida Maardu Linnavalitsuse ning hallatavate asutuste IT taristu ning IT tugisüsteemide asjakohast väljatöötamist ja funktsioneerimist. Linna e-teenuste ning IT-valdkonna strateegiliste arengueesmärkide ja tulemuste tagamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia valdkonnas;
- 3.2 töökogemus IT-projektide juhtimisel ja läbiviimisel;
- 3.3 infoturbe põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine;
- 3.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 3.5 tööks vajalike riigi ja Maardu õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine;
- 3.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide sealhulgas vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja andmekogude ning bürootehnika kasutamise oskus;
- 3.7 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi ja neid rakendada;
- 3.8 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja iseseisvalt ning efektiivselt kasutada aega;
- 3.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine ning vastutus nende täitmise kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 3.10 suhtlemis- ja väljendusoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnavalitsuse IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs.
- 4.2 Linna IT-arengu juhtimine ning IT-protseesseide kindlustamine, tuginedes linna ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ja praktikatele.
- 4.3 Linnavalitsuse infosüsteemi struktuuri ja sisu analüüsimine, ettepanekute tegemine infosüsteemi erinevate rakenduste integreerimiseks ning osalemine vastavates projektides.
- 4.4 Linna hallatavate allüksuste IT vajaduste väljaselgitamine, IT-lahenduste juurutamine ja igapäevane nõustamine IT alal.
- 4.5 Linnavalitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide nõustamine IT alastes küsimustes.
- 4.6 IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine ja nende juhtimine. Osalemine IT poolse esindajana erinevates e-lahenduste projektides, sh välisprojektides.
- 4.7 Ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine.
- 4.8 Kasutajate oskusteabe vastava koolitusvajaduste väljaselgitamine. IT-alase koolitusplaani väljatöötamise koordineerimine.
- 4.9 IT infosüsteemide hoolduse ja toe korraldamine, osutamine ja koordineerimine.

- 4.10 Infosüsteemide ja infotöötlusvahendite ning nende protsesside funktsioneerimise kindlustamine.
- 4.11 Osalemine linna eelarve koostamise protsessis IT valdkonnas.
- 4.12 Linnavalitsuse infoturbe strateegia kujundamine ja elluviimine.
- 4.13 IT riskide analüüsi ning turvameetmete süsteemi väljatöötamise korraldamine.
- 4.14 Andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine, sh;
 - 4.14.1 vastutava töötaja või volitatud töötaja ning isikuandmeid töötlevate töötajate nõustamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest;
 - 4.14.2 andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamise, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamise ja koolitamise, ning seonduva auditeerimise jälgimine;
 - 4.14.3 linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemi töö korraldamine ja administreerimine
- 4.15 Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.
- 4.16 IT valdkonna riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.
- 4.17 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.
- 4.18 Linnapea, abilinnapeade ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Arendusjuht vastutab:

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 ameti vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.4 seadustega seatud piirangute rikkumise eest;
- 5.5 avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest;
- 5.6 töölepingu täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Arendusjuhil on õigus:

- 6.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 6.2 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas;
- 6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/