

## 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, töölepingust 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, soovitatavalt 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 tabelitöötlusprogrammide 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. TÖÖKOHUSTUSED

- 4.1 Linnavalitsuse IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs.
- 4.2 Linna IT-arengu juhtimine ning IT-protsesside 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 Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.
- 4.15 IT valdkonna riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine ning riigihanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.
- 4.16 Linnapea, abilinnapeade ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.17 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

## **5. VASTUTUS**

Arendusjuht vastutab:

- 5.1 talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, 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 tööülesannete 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 töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.4 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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/