

**Tööandja nimi:** Haapsalu Linnavalitsus  
**Lisa töölepingule nr**

## **Infotehnoloogi AMETIJUHEND**

- 1. AMETINIMETUS:** *Infotehnoloog*
- 1.1. Teenistukoht ametiasutuse koosseisus: *Töötaja*
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Linnakantselei
- 2.2. Kellele allub: Infotehnoloog allub vahetult linnasekretärile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: Ei ole
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat linnasekretäri poolt määratud isik
- 2.5. Aruandekohustus: Linnasekretär
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Teenistuja omab kõrgharidust.
- 3.2. Töökogemus: Teenistuja omab 1 aastast töökogemust IT valdkonnas, võrguadministreerimisel.
- 3.3. Keeleoskus: Teenistuja valdab:  
Inglise, suuliselt hea;  
Inglise, kirjalikult rahuldav;
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Teenistuja omab arvutitöökohtade ja võrguadministreerimiseks vajalikud oskused.
- 4.5. Isiksuseomadused: Teenistuja on kohusetundlik
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Infotehnoloogi töö põhieesmärgiks on Haapsalu Linnavalitsuse ja allasutuste IT haldamine.
- 6. TÖÖÜLESANDED:**

- 6.1. Haapsalu Linnavalitsuse arvutitöökohtade haldamine, kasutajatoe pakkumine;
- 6.2. Haapsalu Linnavalitsuse serveri ja arvutivõrgu haldamine;
- 6.3. ISKE rakendamine Haapsalu Linnavalitsuses;
- 6.4. IT vahendite hangete läbiviimine;
- 6.5. Vajadusel IT kaustajatoe pakkumine Haapsalu Linnavalitsuse allasutustele.

## 7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

- 7.1. - nõuda alluvatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.5. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;

## 8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

## 9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemehelikku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

9.6.

- oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

---

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/