

IT-TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistukohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tarmo Kiisler
VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnapea, abilinnapead
KEDA ASENDAB	IT projektijuhti
KES ASENDAB	IT projektijuht

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu Linnavalitsuse IT-teenistuse (edaspidi teenistus) valdkonda kuuluva strateegia kujundamine ja arengu tagamine ning linnavalitsuse töö efektiivsuse ja haldussuutlikkuse suurendamine kaasaegsete infotehnoloogiliste võimaluste rakendamise kaudu. Teenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest.
3.3. Annab teenistuse teenistujatele juhiseid ja teenistusalaseid korraldusi ning vahendab juhtkonnalt saadud ülesandeid ja teostab nende täitmise üle kontrolli.
3.4. Kavandab ja juhib Pärnu Linnavalitsuse IT arendusprojekte.
3.5. Töötab välja ja jälgib infosüsteemide ning -vahendite töökindluse, arengusuutlikkuse ja kasutatavuse nõudeid.
3.6. Koordineerib IT juhendite ja kordade, sh infotehnoloogilise turvapoliitika meetme väljatöötamist, jälgib nende rakendamist ning täitmist.
3.7. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korraga.
3.8. Koostab Pärnu linna eelarvestrateegiast ja arengukavast lähtuvalt Pärnu Linnavalitsuse infotehnoloogiaalase strateegia ja tegevuskava.
3.9. Koordineerib ja vajadusel korraldab infotehnoloogia ja selle arendusvaldkonna riigihankeid.
3.10. Nõustab linnavalitsust ja volikogu oma juhtimisvaldkonnas.
3.11. Vajadusel võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.12. Kogub ja süstematiseerib oma töövaldkonna informatsiooni. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh linna poolt kasutatavates meediakanalites.
3.13. Teeb vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.14. Teeb ettepanekuid linnavalitsuse tööprotsesside tõhustamiseks infotehnoloogiavahendite kasutamise kaudu.
3.15. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.16. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3.17. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.18. Korraldab teenistuse teenistujate koostöö- ja muid vestlusi ning ja annab neile töö tulemuslikkuse kohta tagasisidet. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse.
3.19. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Esindada teenistust ja oma vastutusallas ametit, anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
4.3. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
4.5. Allkirjastada teenistuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab abilinnapea või linnapea allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuse juhataja pädevuses.
4.6. Vastutab teenistusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab töötaja distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**Haridus ja kvalifikatsioon:**

5.1. Magistrikraad või sellega võrdsustatud infotehnoloogiaalane haridus või vastav kvalifikatsioon

Töökogemus:

5.2. 1-aastane juhtimiskogemus ja/või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Juhtimisalased teadmised ja oskuseid ning oskus planeerida tööprotsesse.

Keelteoskus:

5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.5. Inglise keele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Tarmo Kiisler
IT-teenistuse juhataja