Lisa 1
Saue vallavanema
3. novembri 2026 käskkirjale nr 140
„Ametijuhendi kinnitamine"

SAUE VALLAVALITSUSE
IT SPETSIALIST
AMETIJUHEND I
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Arenduse ja digitehnoloogiate osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	IT spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (edaspidi „teenistuja")
1.4 Otsene juht	Taristu ja kasutajatoe meeskonna juht
1.5 Asendaja	IT spetsialist
1.6 Keda asendab	IT spetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Saue Vallavalitsuse (edaspidi „vallavalitsus") ja vallavalitsuse hallatavate asutuste töökohtadele infotehnoloogilise toe osutamine, arvutitöökohtade ettevalmistamine ning igapäevane töökorras hoidmine, infosüsteemide häireteta töö ja infoturbe tagamine ning infosüsteemide arendamises osalemine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	**Soovitud tulemus**
3.1. Vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele IT toe pakkumine ning kasutajate nõustamine. Vajalike juhendite koostamine.	Personalile on pakutud vajaminevat IT tuge ning asjakohast nõu. Juhendmaterjal on kasutajasõbralikult kirjutatud.
3.2. IT riist- ja tarkvara paigaldamine ning hooldamine, riistvara remonditööde organiseerimine ja demonteerimine sh ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine.	Vajalik riist- ja tarkvara on õigeaegselt paigaldatud ja hooldatud, remonditööd organiseeritud ja riistvara demonteeritud. Vajalik riist- ja tarkvara on aegsasti hangitud.
3.3. Arvestuse pidamine IT riist- ja tarkvara üle.	Vallavalitsusel on aktuaalne ülevaade materiaalsete ja immateriaalsete varade paiknemisest ning seisukorrast.
3.4. Pääsuõiguste haldamine lähtuvalt personalitöötajate, allasutuse juhtide ja otsese juhi korraldustele.	Vallavalitsuse ja allasutuste kasutajate pääsuõigused on korrektselt hallatud.

3.5. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infoturbe tagamises osalemine, sh otsese juhi informeerimine võimalikest avastatud riskidest ja/või intsidentidest.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutite ja infosüsteemide turvalisus on tagatud ja riskid on kirjeldatud ning minimeeritud (minimeerimise protseduurid rakendatud).
3.6. Kasutajate oskusteabele vastava koolitusvajaduse väljaselgitamine, sellest otsese juhi informeerimine ja vajadusel IT-alase koolituse tehniline korraldamine ja/või läbiviimine.	Kasutajate oskused ja koolitusvajadus on kaardistatud ning ettepanekud koolituste läbiviimiseks esitatud. Koolitused on korraldatud ja läbi viidud tulemuslikult.
3.7. Valla IT arengule kaasa aitamine ja protsesside juurutamine, tuginedes oma tegevustes valla ja riigi IT arengukavale, regulatsioonidele, standarditele, parimatele tavadele ning praktikatele.	Teenistuja juhindub oma töös valla ja riigi IT arengukavast, regulatsioonidest, standarditest, parimatest tavadest ja praktikatest ning aitab kaasa arengute juurutamisele.
3.8. Otsese juhi korraldusel valla IT arendusvajaduste kaardistamine ja analüüsimine, sealhulgas infosüsteemide arendamiseks vajalike analüüside läbiviimine.	Valla IT arendusvajadused on kaardistatud ja analüüsitud. Infosüsteemide arendamiseks vajalikud analüüsid on läbiviidud.
3.9. Otsese juhi poolt antud IT arendusprojektide lähteülesannete koostamine, planeerimine ja juhtimine.	IT arendusprojektid on tähtaegselt koostatud ja eesmärgipäraselt ellu viidud.
3.10. IT valdkonna riigihangete ettevalmistamine vastavalt otsese juhi korraldusele.	IT valdkonna riigihanked on läbi viidud ja riistvara/tarkvara on hangitud.
3.11. IT spetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	IT spetsialisti ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.12. Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

4.1 teha ettepanekuid IT regulatsioonide ja poliitika vastuvõtmiseks ja vastavate projektide lähteülesannete väljatöötamiseks;

4.2 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt IT turvanõuete ja arvuti ning infosüsteemide kasutamise eeskirjade täitmist;

4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.4 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5.VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6.TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3 Mobiiltelefon ja SIM-kaart
6.4 Kontoritarbed
6.5 Ametiauto kasutamise võimalus

7.TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus, soovitavalt kutse- või kõrgharidus infotehnoloogia valdkonnas.
7.2 Töökogemus	Soovitavalt varasem kogemus infotehnoloogia valdkonnas.
7.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest ja kontoritarkvarast, eelkõige Microsofti tooteperekonda kuuluvatest tarkvaradest, omab teadmisi serverite ja võrguseadmete tööst ja turvanõuetest, jms; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - B-kategooria juhiluba.
7.4 Isiksuseomadused	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8.AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)	Kuupäev