

# Tartu Vene Lütseumi infojuhi ametijuhend

## ÜLDOSA

Ametinimetus: **infojuht**

Struktuuriüksus: -

Töö tegemise asukoht: Uus 54 Tartu

Töö vahetu korraldaja: direktor

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: infojuht, direktori poolt määratud isik

Keda asendab: infotehnoloogiaspetsialist

## TÖÖÜLESANDED

1. Töötab välja ning rakendab infotehnoloogia kava, korrastab seda vastavalt vajadusele.
2. Juhib ettevõtte infotehnoloogiaalast tööd.
3. Hooldab ettevõtte arvuteid ja andmebaase.
4. Koostab programmide kasutuse kava ja korraldab uuendamise, vastutab litsentside korrasoleku eest.
5. Teeb ettevõtte juhtkonnale ettepanekud riist- ja tarkvara soetamise kohta.
6. Hooldab ja täiendab ettevõtte kodulehekülge.
7. Konsulteerib ja juhendab töötajaid arvutite kasutamisel.

## ÕIGUSED

Infojuhil on õigus:

1. Saada oma ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet ettevõttesisestelt struktuurüksuselt ja töötajatelt.
2. Teha ettepanekuid infoalase töö korraldamiseks.
3. Saada vajadusel täiendkoolitust

## VASTUTUS

Infojuht vastutab:

1. Käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.
2. Tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrasoleku ja säilimise eest.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

\_\_\_\_\_

*Töötaja*

\_\_\_\_\_

*Allkiri*

\_\_\_\_\_

*Kuupäev*

Kooskõlastan:

\_\_\_\_\_

*Tööandja volitatud esindaja*

\_\_\_\_\_

*Allkiri*

\_\_\_\_\_

*Kuupäev*