

## IT-SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Teenistuskoha nimetus	IT-spetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	töötaja
1.3. Otsene juht	IT-juht
1.4. Asendaja	IT-spetsialist
1.5. Keda asendab	IT-spetsialist
1.6. IT-spetsialistiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.7. IT-spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla asutuste IT-toe pakkumine ning Office365 keskkonna haldamine, monitooring, litsentside haldus, turvalisuse ning töötajate esmase koolituse tagamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

IT-spetsialist:

- 3.1. juurutab ja nõustab valla asutustes Office365 kasutamist, sh Teams, Sharepoint tugi ning koolitused töötajatele;
- 3.2. osutab vallavalitsuse ja valla asutuse töötajatele infotehnoloogilist tuge ning tagab igapäevased tööks vajalikud IT- teenused ning riist- ja tarkvara toimimise, hoolduse ja nende vajaduspõhise arendamise;
- 3.3. hooldab ja parendab asutuste riistvara ning uuendab ning pakub tuge arvutitarkvara kasutamisel.
- 3.4. lahendab tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning määratleb kasutajate probleemide põhjused ja olemuse;
- 3.5. rakendab infoturbe standardi meetmeid oma vastutusalas;
- 3.6. analüüsib valla riistvara tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning määratleb probleemide põhjused, olemused, töötab välja ja pakub sobivaimad lahendused tehniliste probleemide kõrvaldamiseks;
- 3.7. viib läbi valla infotehnoloogia vajaduste analüüsi, infrastruktuuri ja kohtvõrkude kaardistusi;
- 3.8. teeb IT-juhile ettepanekuid valla tarkvara, riistvara, kommunikatsiooni- ja võrguseadmete soetamise ja väljavahetamise kohta;
- 3.9. tellib vajadusel riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja -tarvikuid ning hooldus- ja remonditöid kooskõlastatult IT-juhiga vastavalt eelarvelistele võimalustele;
- 3.10. koordineerib ja juhendab haldusala e-teenuste ja infosüsteemide arendust;
- 3.11. tagab infosüsteemide ja andmebaaside toimimise, sh suhtleb dokumendihaldussüsteemi, raamatupidamistarkvarade, VOLISE vms teenusepakkujatega;
- 3.12. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.13. osaleb arvutivõrgu infrastruktuuri arendusprojektides;
- 3.14. koostab ning peab aktuaalsena dokumentatsiooni oma töökohustuste piires;

- 3.15. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 3.16. täidab muid IT-juhi või valdkonna vastutava juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Töötajal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Töötaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

- 6.1. Infotehnoloogia erialane haridus või vähemalt 1-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas;
- 6.2. eesti keele oskus C1-tasemel;
- 6.2. tööks vajalike riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 6.3. teadmised IT-süsteemide tark- ja riistvarast ning operatsioonisüsteemidest;
- 6.4. teadmised arvutivõrkudest ja võrguseadmetest, teadmised infoturbest.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.