

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-tehnika, serverite ja andmesidevõrkude toimivuse tagamine, haldamine ja arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>IT-spetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. haldab valla asutuste servereid ja võrguseadmeid (sh tulemüürid, võrgujaoturid, wifi jne);3.2. tagab VPN võrkude halduse ning turvalisuse;3.3. haldab asutuste füüsilisi ja virtuaalseid servereid, sh testib ja paigaldab serveritarkvarade turvauuendusi. Tagab vajadusel uute tarkvarade kasutusele võtmise ning nende integreerimise asutuste ühtsesse võrkudesse;3.4. tagab keskse viirusetõrje halduse, monitooringu ja seadistamise vastavalt vajadusele;3.5. 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;3.6. koostab, muudab, testib, uuendab ja rakendab keskseid kasutajatarkvara installi- ja paranduspakette läbi keskse haldussüsteemi.3.7. monitoorib võrguseadmeid ja võrguühendusi;3.8. peab arvestust riistvara ja tarkvara litsentside üle;3.9. rakendab infoturbe standardi meetmeid oma vastutusallas;3.10. hooldab ja parendab asutuste riistvara ning uuendab ja täiustab vastavalt vajadusele tarkvara;3.11. analüüsib valla riistvara tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning määratleb probleemide põhjused, olemused, töötab välja ja pakub sobivaimad lahendused tehniliste probleemide kõrvaldamiseks;3.12. viib läbi valla infotehnoloogia vajaduste analüüsi, infrastruktuuri ja kohtvõrkude kaardistusi;3.13. teeb IT-juhile ettepanekuid valla tarkvara, riistvara, kommunikatsiooni- ja võrguseadmete soetamise ja väljavahetamise kohta;3.14. tellib vajadusel riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja -tarvikuid ning hooldus- ja remonditöid kooskõlastatult IT-juhiga vastavalt eelarvelistele võimalustele;3.15. koordineerib ja juhendab haldusala e-teenuste ja infosüsteemide arendust;3.16. tagab elektronposti, infosüsteemide ja andmebaaside toimimise, sh suhtleb

- dokumendihaldussüsteemi, raamatupidamistarkvarade, VOLISE vms teenusepakkujatega;
- 3.17. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
 - 3.18. osaleb arvutivõrgu infrastruktuuri arendusprojektides;
 - 3.19. koostab ning peab aktuaalsena dokumentatsiooni oma töökohustuste piires;
 - 3.20. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 3.21. 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;
- 6.3. tööks vajalike riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
- 6.4. teadmised IT-süsteemide tark- ja riistvarast ning operatsioonisüsteemidest;
- 6.5. 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.