

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/51_Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b>		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
IT -kasutajatoe spetsialist (Viimsi koolid)			
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE)16/02/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: IT-kasutajatoe spetsialist (Viimsi koolid)
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: arendusosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: arendusosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: Viimsi kooli süsteemiadministraator
- 1.7. ASENDATAV: Viimsi kooli süsteemiadministraator

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi koolide ülese arvutipargi, tarkvara,- telefoni,- ja printerisüsteemide arendamine, hoolduse teostamine, turvalisuse ja tõrgeteta funktsioneerimise tagamine. IT- alaste arendusprojektide juhtimine. Igapäevane koostöö vallavalitsuse ja konsolideerimisgrupi teiste üksustega.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi koolide personali nõustamine riist- ja tarkvara kasutamisel tekkivate probleemide lahendamisel. Tõrgete põhjuste välja selgitamine ja kõrvaldamine.	3.1. Probleemid (väljakutsed) on lahendatud vastavalt kinnitatud raskusastmele (kriitiline-maks. 1 h, keskmine- maks. 3 h, madal- maks. 24h).
3.2. Tööjaamade uuendamine ja korrastamine, sh seadmete seadistamine, konfigureerimine ja paigaldus.	3.2. Seadmed on töökorras ja tööjaamad on vajadustele vastavalt ülesse seatud.
3.3. Arvutipargi hoolduse teostamine, arvutivõrkude ja andmebaaside administreeerimine ning seadmete üle arvestuse pidamine.	3.3. Hooldustööd ning arvutivõrgu administreeerimine on teostatud vastavalt dokumentatsioonile. Tagatud on korrektne IT- varade arvestus.
3.4. Viimsi koolide üksuste IT- vajaduste väljaselgitamine, juhtkonnaga, struktuuriüksuste, allasutuste ja lepinguliste partneritega koostöö juhtimine.	3.4. IT- vajadused on kaardistatud ja väljaselgitatud, toimib pidev koostöö.
3.5. Arvutipargi, printerite ja tarkvarasüsteemide arendamiseks ettepanekute tegemine ja uuenduste ellu viimine.	3.5. Ettepanekud on esitatud ja vajalikud tegevused käivitatud.
3.6. Viimsi koolide, sh huvikoolide ülest arendusprojektide juhtimine ja hangete koordineerimine.	3.6. Projektid on lõpetatud tähtajaliselt ja nõutud kvaliteedis. Korrektselt läbi viidud hanked.

3.7. Uute tarkvara- ja teiste infotehnoloogiaga seotud süsteemide juurutamine ja testimine.	3.7. Tagatud on töökorras ja kaasaegsed tarkvara ja muud IT- süsteemid.
3.8. Infoturbe monitooringu ja analüüsi koordineerimine.	3.8. Igapäevaselt toimiv monitooring.
3.9. Viimsi koolide personalile IT-alaste koolitusvajaduste välja selgitamine ning koolituste korraldamine.	3.9. Tööülesannete täitmiseks vajalikud koolitused on korraldatud.
3.10. Valdkonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.10. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.11. Osakonna ja koolide esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.11. Osakond ja koolid on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.12. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.12. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt infotehnoloogialane).
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 1 aasta.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, ajaplaneerimise oskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus, kuulamisoskus. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisluba.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras.

#### 5. ÕIGUSED

IT-kasutajatoe spetsialistil on õigus:

- saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- teha ettepanekuid valla ja koolide juhtkonnale oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;

- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

IT-kasutajatoe spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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