

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
IT SPETSIALISTI AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	IT spetsialist/võrguadministraator
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	IT juht
1.4 Asendaja	IT juht
1.5 Keda asendab	IT juhti
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette IT spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 IT spetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.8 IT spetsialisti töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse ja selle haldusalasse kuuluvate asutuste arvutivõrkude ja serverite stabiilne ja tõrgeteta töö. Vallavalitsuse, allasutuste ja valla lepinguliste partnerite infosüsteemide hooldus ja kasutajatugi.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ja valla allasutuste (konsolideeritud allasutuste) arvutivõrkude ja serverite haldamine	3.1 - arvutivõrgu seadmete konfiguratsioon tagab tõrgeteta võrguliikluse; - võrgu ja serverite riistvara ja tarkvara konfiguratsioonid on välja töötatud, rakendatud, varundatud, muudatused ellu viidud ja kontrollitud lähtuvalt parimatest praktikatest; - rikete põhjused on selgitatud ja rikked õigeaegselt (vastavalt teeninduslepingutes toodud tingimustele) kõrvaldatud või kõrvaldamine korraldatud; - arvutivõrgu funktsioneerimiseks vajalike seadmete paigaldus või ümbertõstmine on teostatud korrektselt; - arvutivõrgu ja serverite konfiguratsioonide kohta on ajakohane dokumentatsioon
3.2 Arvutivõrgu ja serverite töökorras hoidmine, sh konfiguratsiooni ja seadistuse põhimõtete väljatöötamisel osalemine, IP-aadresside haldamine, seire teostamine, sisevõrku välisvõrgust kaitsvate seadmete hooldamine	3.2 serverid ja arvutivõrk töötavad häireteta kõigile võrguühendust vajavatele seadmetele on tagatud kvaliteetne ühendus Võrgud ja serverid on kaitsstud intsidentide eest vastavalt infoturbe nõuetele

3.3 Varundussüsteemide välja töötamine, rakendamine ja seire	3.3 Andmed ja konfiguratsioonid on varundatud vastavalt infoturbe nõuetele
3.4 Andmeturbe teostamine (sh andmeturbekontseptsiooni väljatöötamisel osalemine ja seire teostamine)	3.4 andmeturbe põhimõtted on rakendatud ning infoturbe süsteemid on kaasaegsed ja toimivad volitatud kasutajatele on tagatud juurdepääs tööks vajalikele ressurssidele; volitamata isikutele on juurdepääs sisevõrgus paiknevatele ressurssidele välistatud
3.5 Muude töökoha eesmärgist või vallavalitsuse tööst tulenevate ülesannete täitmine	3.5 ülesanded on täidetud nõuetekohaselt, kokkulepitud viisil ja tähtjaks
3.6 Ettepanekute tegemine vallavalitsuse ja allasutuste töökorralduse parendamiseks	3.6 IT ressursse kasutatakse efektiivselt
3.7 Koostöö partnerite ning teiste riigiasutuste ja omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas	3.7 Omatakse kaasaegset erialast informatsiooni, teadmisi ja kogemusi. Osaletakse koostööprojektides
3.8 Vallavalitsuse, allasutuste ja lepinguliste partnerite IKT riistvara ja tarkvara komponentide hooldus ja kasutajatugi	3.8 IKT seadmed on töökorras. Intsidendid ja probleemid on lahendatud või lahendamise korraldatud.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada IT meeskonnale pandud ülesannete täitmiseks valla asutuste töötajatelt ja juhtidelt õigeaegselt vajalikku informatsiooni;
- 4.2. esindada vallavalitsust koostöös teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonna piires ja vahetu juhi loal;
- 4.3. allkirjastada tööülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- 4.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- 4.5. osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks;
- 4.6. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- 4.8. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

IT spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.3. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muudest asutuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest. Kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga;
 6.2 võimalus kaugtööks kokkuleppel vahetu juhiga;
 6.2 printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
 6.3 laua- ja mobiiltelefon;
 6.4 auto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel;
 6.4 kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane haridus.
7.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus arvutivõrkude ja Linuxi, Unixi, Windowsi serverite haldamisel
7.3 Oskused ja teadmised	Kaasaegse IT riist- ja tarkvara hea tundmine. Teadmised Windows ja Linuxi taristust, erinevatest veebi-, andmevahetus- ja andmebaasitehnoloogiatest; Ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus. Head teadmised andmeturbest. Väga hea meeskonnatöö oskus nii liikme kui juhina. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete. Töövaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Erialase inglise keele oskus.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev