

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/89 Lisa 1	
AMETIJUHEND IT vanemspetsialist (kasutajatugi)		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 01/12/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | IT vanemspetsialist (kasutajatugi) |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | arendusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | IT peaspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | IT peaspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada Viimsi vallavalitsuse ametiasutuses kohapeal arvutite, arvutivõrgu, printerite, uksekaartide ja telefonisüsteemide töös hoidmine, hooldus, turvalisus ja funktsioneerimine tööpäeviti vastavalt ametiasutuses kehtestatud tööajale. IT valdkonnaga seotud dokumentatsiooni haldamine ning igapäevane koostöö teiste struktuuriüksustega.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna IT valdkonna projektide teostamine.	3.1. Projektid on lõpetatud tähtajaliselt ja nõutud kvaliteedis.
3.2. Valdkonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.2. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.3. Arvutipargi, printerite, uksekaartide ja telefonisüsteemide arendamiseks ettepanekute tegemine ja uuenduste ellu viimine.	3.3. Ettepanekud on esitatud ja vajalikud tegevused käivitatud.
3.4. Arvutipargi hoolduse teostamine, arvutivõrkude ja andmebaaside administreeerimine.	3.4. Hooldustööd ning arvutivõrgu administreeerimine on teostatud vastavalt dokumentatsioonile.
3.5. Arvutipargi, printerite ja telefoni-süsteemide riistvara üle arvestuse pidamine.	3.5. Tagatud on korrektne it varade arvestus.
3.6. Arvutipargi ja telefonisüsteemide kaasajastamine ja vallavalitsuse teenistujatele	3.6. Kaasajastatud ning korrektselt ja õigeaegselt väljastatud/tagastatud riistvara.

riistvara väljastamise/tagastamise korraldamine.	
3.7. Arvutite kõvaketaste kontroll ja andmete korrastamine, viirusetõrje teostamine ja igapäevase varukoopiate kontrolli teostamine.	3.7. Arvutisüsteemid on kontrollitud ja on ajakohased, viirusetõrje on teostatud, toimib igapäevane varukoopiate kontroll.
3.8. Tööjaamade, turvakaartide (sh printerite, uksekaartide) ja telefonisüsteemide uuendamine ja korrastamine, sh seadmete seadistamine, konfigureerimine ja paigaldus.	3.8. Seadmed on töökorras, tööks vajalikud kaardisüsteemid ja kaardid toimivad.
3.9. Vallavalitsuse IT valdkonna turvalisuse tagamine.	3.9. Igapäevaselt on rakendatud IT-turbe tagamiseks vajalikud meetmed.
3.10. Teenistujate nõustamine riist- ja tarkvara kasutamisel tekkivate probleemide lahendamisel. Tõrgete põhjuste välja selgitamine ja kõrvaldamine.	3.10. Probleemid (väljakutsed) on lahendatud vastavalt kinnitatud raskusastmele (kriitiline-max 1 h, keskmine-max 3 h, madal- max 24h).
3.11. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.11. Osakond 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: soovitavalt infotehnoloogiaalane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas vähemalt 1 aasta.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele 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, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

IT vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. 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 vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse 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.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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