

SAAREMAA VALLAVALITSUS

IT-TEHNIK (2) TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, infotehnoloogia teenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	IT-tehnik
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	IT-juht
1.5. Asendaja	IT-tehnik
1.6. Keda asendab	IT-tehnikut

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogia toimivuse tagamine ja arendamine.

Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-kasutajatoe tugiteenuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. hooldab, remondib ja parendab riistvara;
- 3.2. osutab arvutikasutajatele IT-abi;
- 3.3. vastutab mobiiltelefonide ja tahvelarvutite ja kesksete printimislahenduste halduse eest;
- 3.4. analüüsib tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning leiab sobivaimad lahendused nende kõrvaldamiseks;
- 3.5. teostab riistvara ja litsentside üle arvestuse pidamist;
- 3.6. koostab, muudab, testib ja rakendab keskseid kasutajatarkvara installi- ja paranduspakette;
- 3.7. rakendab infoturbe standardi meetmeid oma vastutusallas;
- 3.8. monitoorib võrguseadmeid ja võrguühendusi;
- 3.9. tagab vallavolikogu istungitel tehnilise toe;
- 3.10. tagab infrastruktuuri turvalise halduse ning osaleb süsteemide arendamisel vastavalt ametijuhendi põhieesmärkidele;
- 3.11. viib läbi infotehnoloogia vajaduste analüüse;
- 3.12. teeb ettepanekuid tarkvara, riistvara, kommunikatsiooni- ja võrguseadmete soetamise ja väljavahetamise kohta;
- 3.13. tellib vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja tarvikuid;
- 3.14. koostab ning peab aktuaalsena dokumentatsiooni oma töökohustuste piires;

- 3.15. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 3.16. täidab muid struktuuriüksuse juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete 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 tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. 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;
- 5.1. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	keskharidus, infotehnoloogia erialane haridus
6.2. Töökogemus	eelnev töökogemus sama ametialast ettevalmistust nõudvas valdkonnas
6.3. Oskused ja teadmised	6.3.1. eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega; 6.3.2. Tööks vajalike riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus; 6.3.3. Teadmised IT-infrastruktuuri toimimise alustest ja põhimõtetest; 6.3.4. IT-vajaduste analüüsi- ja sünteesivõime; 6.3.5. koostöövalmidus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, kohanemisvõime, hea suhtlemisoskus.