

## IT-TEHNIK

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, infotehnoloogiateenistus
1.2 Teenistuskoha nimetus	IT-tehnik
1.3 Teenistuskoha liik	töökoht
1.4 Otsene juht	IT-juht

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste infotehnoloogiavahendite funktsioneerimise toimivuse tagamine ja arendamine ning vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutikasutajate tehniline ja tarkvaraline nõustamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. hooldab, remondib ja parendab Saaremaa valla riistvara;
- 3.2. osutab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutikasutajatele infotehnoloogilist tuge;
- 3.3. teostab valla riistvara ja litsentside üle arvestuse pidamist;
- 3.4. analüüsib valla riistvara tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning määratleb probleemide põhjused, olemused, töötab välja ja pakub sobivaimad lahendused tehniliste probleemide kõrvaldamiseks;
- 3.5. koostab, muudab, testib ja rakendab keskseid tarkvara installi- ja paranduspakette ning printimise haldusvahendeid;
- 3.6. tagab valla infrastruktuuri nõuetekohase kirjeldamise ning osaleb infosüsteemide arendamisel vastavalt ametijuhendi põhieesmärkidele;
- 3.7. viib läbi valla infotehnoloogia vajaduste analüüse, infrastruktuuri ja kohtvõrkude kaardistusi;
- 3.8. tagab vallavolikogu istungite tehnilise toe;
- 3.9. teeb ettepanekuid valla tarkvara, riistvara, kommunikatsiooni- ja võrguseadmete soetamise ja väljavahetamise kohta;
- 3.10. tellib vajadusel riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja -tarvikuid ning hooldus- ja remonditöid;
- 3.11. koostab ning peab ajakohasena dokumentatsiooni oma teenistusülesannete piires;
- 3.12. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste teenistujatega;
- 3.13. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal 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

Teenistuja 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 ja säilimise.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	infotehnoloogiaalane eriharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Oskused ja teadmised:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.