

SAAREMAA VALLAVALITSUS
IT-TEHNIK
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS (1)

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 valla IT-tehnika ja andmesidevõrkude toimivuse tagamine ja arendamine. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutikasutajate IT-toe tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. hooldab, remondib ja parendab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-riistvara ja lokaalvõrke; 3.2. osutab vallavalitsuse ja hallatavate asutuse töötajatele infotehnoloogilist tuge; 3.3. vastutab valla keskse viirusetõrjelahenduse toimimise eest; 3.4. haldab arvutitöökohtade ja võrguseadmete kaugmonitooringu süsteemi; 3.5. teostab sidevõrkude kaugjälgimist; 3.6. lahendab tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning määratleb kasutajate probleemide põhjused ja olemuse; 3.7. peab arvestust riistvara ja tarkvara litsentside üle; 3.8. rakendab infoturbe standardi meetmeid oma vastutusalas; 3.9. tagab vallavolikogu istungite tehnilise toe; 3.10. tagab infrastruktuuri nõuetekohase kirjeldamise ning osaleb süsteemide arendamisel; 3.11. teostab hallatavate asutuste infotehnoloogia vajaduste analüüsi, infrastruktuuri ja kohtvõrkude kaardistusi; 3.12. tellib vallavalitsuse ja hallatavatele asutustele riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja tarvikuid ning hooldus- ja remonditöid; 3.13. koostab ning peab aktuaalsena dokumentatsiooni oma töökohustuste piires; 3.14. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega; 3.15. 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;
- 5.6. 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.