

SAAREMAA VALLAVALITSUS

SÜSTEEMIADMINISTRAATOR (2) TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, infotehnoloogia teenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	süsteemiadministraator
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	IT-juht
1.6. Asendaja	süsteemiadministraator
1.7. Keda asendab	süsteemiadministraatorit

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa Vallavalitsuse tööks vajalike seadmete, rakenduste ja infosüsteemide töö korraldamine ja toimepidevuse tagamine, juurdepääsuõiguste administreerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. tagab vallavalitsuse infosüsteemide ja rakenduste toimepidevuse, korraldab infosüsteemide komponentide muudatuste ja uuenduste mõju analüüsi, uuenduste tellimise, sisseviimise ja testimise; 3.2. vastutab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kasutajakontode loomise ja kasutajate haldamise eest valla infosüsteemides ja rakendustes; 3.3. administreerib domeeni serverite baastarkvara ja valla avalikku iseteeninduskeskkonda; 3.4. osaleb infotehnoloogia kesksete teenuste ja rakenduste arendustöodes ja muudes arendusprojektides; 3.5. lahendab infosüsteemide intsidente ja kasutajate probleeme; 3.6. teostab hallatavate asutuste veebilehtede analüüsi; 3.7. rakendab infoturbe standardi meetmeid oma vastutusvaldkonnas; 3.8. teeb ettepanekuid taristu ja tarkvara soetamise ja väljavahetamise kohta; 3.9. koostab ning peab aktuaalsena dokumentatsiooni oma töökohustuste piires; 3.10. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd vallavalitsuse teenistujatega; 3.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

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	infotehnoloogia erialane haridus või kõrgharidus
6.2. Töökogemus	vähemalt kolmeaastane 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-süsteemide tark- ja riistvarast, 6.3.4. teadmised operatsioonisüsteemidest ja infoturbest; 6.3.5. baastadmised programmeerimisest; 6.3.6. koostööoskus; 6.3.7. eneseväljendusoskus; 6.3.8. hea pingetaluvus; 6.3.9. lahendustele orienteeritud mõtteviis; 6.3.10. huvi erinevate tehnoloogiate ja nende arengu vastu; 6.3.11. detailitäpsus, järjepidevus.