

SAAREMAA VALLAVALITSUS
SÜSTEEMIADMINISTRAATOR (1)
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
1.5. Asendaja	süsteemiadministraator
1.6. Keda asendab	süsteemiadministraatorit

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste infotehnoloogilise baastaristu – (andmesidevõrk, teenuste serverid, võrguseadmed) ning infosüsteemide arendamine ja haldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. haldab vallavalitsuse arvutivõrgu baasseadmeid;3.2. korraldab sise- ja välise andmesidevõrgu ning teenussõlmedega seotud rikete tuvastamise, registreerimise ning nende operatiivse kõrvaldamise;3.3. administreerib erinevaid servereid ja infosüsteeme vastavalt teenistuse sisemisele jaotusele;3.4. haldab ja arendab virtualiseerimisteenuse lahendusi;3.5. haldab ja arendab varukoopiate süsteemi;3.6. haldab videoülekanne ja esitluste taristut;3.7. rakendab infotehnoloogilisi turvameetmeid ja jälgib nende täitmist;3.8. osutab vajadusel vallavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujatele infotehnoloogiaalast tuge;3.9. teeb ettepanekud arvutisüsteemide riistvara ja võrgulahenduste arendamiseks ja uuendamiseks;3.10. teeb ettepanekuid IT-taristu ja tarkvara soetamise ja väljavahetamise kohta;3.11. koostab ning peab aktuaalsena dokumentatsiooni oma töökohustuste piires;3.12. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;3.13. 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; teadmised operatsioonisüsteemidest; 6.3.4. teadmised arvutivõrkudest ja võrguseadmetest, teadmised infoturbest; 6.3.5. matemaatiline analüüsivõime, süsteemne mõtlemine, lahendustele orienteeritud mõtteviis, detailitäpsus, järjepidevus.