

TARKVARARAKENDUSTE ADMINISTRAATOR

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste tööks vajalike tarkvararakenduste ja infosüsteemide töö korraldamine ning toimepidevuse tagamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. tagab Saaremaa Vallavalitsuses infosüsteemide ja rakenduste toimepidevuse;
- 3.2. planeerib ning teostab infosüsteemide ja rakenduste versiooniuuendused;
- 3.3. haldab vallavalitsuse ning riiklike registrite ja infosüsteemide juurdepääsuõigusi ning kasutajakontosid;
- 3.4. haldab riikliku andmevahetuskihi (X-tee) juurdepääsuõigusi ja kasutajakontosid;
- 3.5. lahendab infosüsteemide intsidente ja tekkinuid tõrkeid;
- 3.6. teeb serveritest, andmebaasidest ja registritest varukoopiaid ning korraldab nende arhiveerimise;
- 3.7. rakendab infotehnoloogilisi turbemeetmeid ja jälgib nende täitmist;
- 3.8. osaleb valla kesksete infotehnoloogiateenuste ja -rakenduste arendustöodes;
- 3.9. viib läbi infosüsteemide vajaduste analüüse ja juhib väiksemamahulisi infotehnoloogiaprojekte;
- 3.10. teeb ettepanekuid taristu ja tarkvara soetamise ning väljavahetamise kohta;
- 3.11. koostab ja 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:	infotehnoloogia-alane 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