

SAAREMAA VALLAVALITSUS

IT-VANEMTEHNIK

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, infotehnoloogiateenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	IT- vanemtehnika
1.3. Teenistuskoha liik	Töökoht
1.4. Vahetu juht	IT-juht
1.5. Asendab keda	IT-tehnikut
1.6 Asendab kes	IT-tehnik

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste infotehnoloogia toimivuse tagamine ja arendamine, IT-kasutajate tugiteenuse tagamine, IT-tehnikute töö koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osutab vallavalitsuse ja hallatavate asutuse töötajatele infotehnoloogilist tuge;
- 3.2. juhendab ja koordineerib IT-tehnikute tööd;
- 3.3. vastutab vallavalitsuse MS pilvelahenduse halduse eest;
- 3.4. analüüsib tehnilisi rikkeid ja tõrkeid ning leiab sobivaimad lahendused nende kõrvaldamiseks;
- 3.5. peab riistvara ja litsentside üle arvestust keskses süsteemis;
- 3.6. koostab, muudab, testib ja rakendab keskseid kasutajatarkvara installi- ja paranduspakette;
- 3.7. rakendab infoturbe standardi meetmeid oma vastutusalas;
- 3.8. tagab vallavolikogu istungitel tehnilise toe;
- 3.9. osaleb süsteemide arendamisel vastavalt ametijuhendi põhieesmärkidele;
- 3.10. viib läbi infotehnoloogia vajaduste analüüsi;
- 3.11. teeb ettepanekuid tarkvara, riistvara, kommunikatsiooni- ja võrguseadmete soetamise ja väljavahetamise kohta;
- 3.12. tellib vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele riistvara ja selle komponente, kulumaterjale ja -tarvikuid;
- 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 töö tegemises 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 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 ja infotehnoloogia alane erialane kutseharidus
6.2. Töökogemus	eelnev töökogemus sama ametialast ettevalmistust nõudvas valdkonnas vähemalt 5 aastat
6.3. Oskused ja teadmised	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt heal tasemel; 6.3.3. tunneb tööks vajalike riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusakte, oskab neid kasutada; 6.3.4. omab teadmisi IT-infrastruktuuri toimimise alustest ja põhimõtetest; 6.3.5. oskab analüüsida ja sünteesida IT-vajadusi.
6.4. Isikuomadused	6.4.1 iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; 6.4.2 kohuse- ja vastutustundlikkus; 6.4.3 hea analüüsioskus; 6.4.4 hea suhtlemis- ja koostööoskus.

Tööandja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Rainer Antsaar
vallavanem

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

Gert Kaasik