

## AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	süsteemiadministraator
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	Kantselei, IT-teenistus
Töösuhe –teenistuja	kohaliku omavalitsuse teenistus, töölepinguline
Vahetu juht	IT-teenistuse juht
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	infotehnoloogia spetsialist ja IT-teenistuse juht
Keda asendab	infotehnoloogia spetsialist ja IT-teenistuse juht
Haridustaseme nõue	IT-alane haridus

### **Ametikoha peamine eesmärk**

Viljandi Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise administreerimine, toimivuse ja turvalisuse tagamine ning arendamine.

### **Nõuded haridusele ja töökogemusele**

1. omab vähemalt keskharidust ja IT-alast haridust;
2. vähemalt 2-aastane töökogemus infotehnoloogia valdkonnas IT-spetsialisti või süsteemiadministraatori ametikohal;
3. Windows Server operatsioonisüsteemide administreerimise kogemus;
4. Arvutivõrkude administreerimise kogemus;
5. täiendab pidevalt oma ametialast ettevalmistust ja osaleb linnavalitsuse suunamisel atesteerimisnõuetele vastavate teadmiste ja oskuste omandamiseks korraldatavatel pädevus- ja täienduskoolitustel.

### **Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele**

1. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi linnavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus heal suhtlemise tasemel;
4. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
5. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt ja initsiatiivlikult;
6. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
7. intellektuaalne võimekus, sealhulgas oskus eristada olulist vähemolulisest, analüüsida ja üldistada oma tööd;

8. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

### **Ametikoha ülesanded**

1. Teostab serverite ja arvutivõrgu administreerimist (sh kasutajakontode, e-maili aadresside jmt. administreerimist), haldab arvutivõrgu õiguste süsteemi.
2. Tagab serverite riist- ja tarkvara toimimise, hoolduse ning arendamise.
3. Teostab serverites paiknevatest andmetest varukoopiate tegemise ja tagab varukoopiate säilimise.
4. Tagab riist- ja tarkvaraliste serverite funktsioonide dokumenteerimise.
5. Tagab pideva arvutivõrgu jaotusseadmete funktsioonide, varunduse ja taastusplaanide dokumenteerimise.
6. Tagab serverite stabiilse toimimise (katkestuste ja uuenduste korral kasutajate eelnev teavitamine).
7. Tagab linnavalitsuse interneti ühenduse (juurteenuste) ja muude välisühenduste toimimise (sh tule müüri toimimise).
8. Tagab hallatavate asutuste peavõrgu toimimise, administreerib tule müüri ja servereid.
9. Haldab linnavalitsuse omandis olevaid domeene ja domeenidega seotud kirjeid.
10. Organiseerib ja haldab viirusekaitse toimimist; spami piiramist.
11. Tagab lepingulistele partneritele andmete kättesaadavuse ja uuendused linnavalitsuse serverites.
12. Osaleb riist-, tarkvara ja infosüsteemide hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel.
13. Täidab teenistuse juhi ja/või linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid.
14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

### **Õigused**

Teenistujal on õigus:

1. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
2. õigus saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
3. õigus saada teistelt struktuuriüksustelt talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
5. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
6. linnavalitsusele kuuluvat ametiautot vastavalt auto kasutamise korrale tööülesannete täitmiseks.
7. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid.

## **Kohustused**

Teenistujal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematu ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida oma vahetut juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest.

## **Vastutus**

Teenistuja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. et kõrvalistel isikutel poleks juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning ei kasuta tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
5. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest.

## **Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

## **Poolte allkirjad**

(allkirjastatud digitaalselt)

IT-teenistuse juht

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

## **Teenistuja**

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perenimi