

IT-tugispetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	IT-osakond
Ametikoha nimetus	IT-tugispetsialist
Teenistusgrupp	spetsialist
Vahetu juht	IT-juht
Asendaja	süsteemiadministraator
Asendab	süsteemiadministraatorit
Töölepingu sõlmib	vallavanem

2. Ametikoha eesmärk

Tagada vallavalitsuse ja hallatavate asutute kasutajatele sujuv IT-tugi, seadmete ja tarkvara korrektne toimimine ning tehniliste probleemide kiire lahendamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. Kasutajate nõustamine ja IT probleemide lahendamine (arvutid, printerid, tarkvara, võrguprobleemid).
- 3.2. Uute kasutajate väljaõpe ja juhendamine, vajadusel kasutusjuhendite loomine.
- 3.3. IT-alaste pöördumiste käsitlemine ja õigeaegne lahendamine.
- 3.3. Arvutite, monitoride, printerite ja muu kontoritehnika seadistamine, hooldus ja rikest taastamine.
- 3.4. Tarkvara paigaldamine, configureerimine ja uuenduste haldamine.
- 3.5. Võrguühenduse (LAN/WiFi) tõrkeotsing ja seadistamine.
- 3.6. Pilvteenuste (Microsoft 365, Azure) kasutajatoe pakkumine
- 3.7. kodulehekülgede arendamine ja seadistamine
- 3.8. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või IT-juhi ja vallavanema antud ühekordseid ülesandeid.

4. IT-tugispetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
- 4.3. saada vastavalt võimalustele ja vajadustele ametiülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ning võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. Kvalifikatsiooninõuded:

- 5.1. vähemalt IT-alane kutsekeskharidus;
- 5.2. kaasaegse IT riist- ja tarkvara hea tundmine.
- 5.3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise keele oskus;
- 5.4. ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
- 5.5. asutuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6. Isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. IT-tugispetsialist vastutab:

- 7.1. oma teenistusülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend IT-juhi ja IT-tugispetsialisti poolt läbi vähemalt kord kahe aasta jooksul.
- 8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma töötaja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

IT-tugispetsialist