

SÜSTEEMIADMINISTRAATORI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Andrus Kull
OTSENE JUHT	arendusjuht-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arendusjuht-teenistuse juhataja; linnasekretär
KEDA ASENDAB	arendusjuht-teenistuse juhatajat (välja arvatud ATS §7 lõike 3 punkti 8 alusel avaliku võimu teostamise ülesannetes), infotehnoloogi
KES ASENDAB	arendusjuht-teenistuse juhataja; infotehnoloog

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnavalitsuse arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise administreerimine, toimivuse ja turvalisuse tagamine ning arendamine;

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Teostab serverite ja arvutivõrgu administreerimist (sh kasutajakontode, e-maili aadresside jmt. administreerimist), haldab arvutivõrgu õiguste süsteemi;
- 3.2. Tagab serverite riist- ja tarkvara toimimise, hoolduse ning arendamise;
- 3.3. Teostab serverites paiknevatest andmetest varukoopiate tegemise ja tagab varukoopiate säilimise;
- 3.4. Tagab arvutivõrgu kaabelduse ja jaotusseadmete administreerimise, arendamise ja hoolduse; tagab serveriruumi ja jaotlate varutoite UPS-de töövõime;
- 3.5. Tagab pideva arvutivõrgu kaabelduste, jaotusseadmete funtsioonide, varunduse ja taastusplaanide dokumenteerimise;
- 3.6. Tagab infosüsteemide stabiilse toimimise (katkestuste ja uuenduste korral kasutajate eelnev teavitamine);
- 3.7. Tagab linnavalitsuse interneti ühenduse (juurteenuste) ja muude välisühenduste toimimise (sh tule müüri toimimise).
- 3.8. Haldab linnavalitsuse omandis olevaid domeene ja domeenidega seotud kirjeid;
- 3.9. Administreerib väljaspool linnavalitsuse arvutivõrku olevate linnavalitsuse kasutuses olevate infosüsteemide ja andembaaside ligipääse;
- 3.10. Organiseerib ja haldab viirusekaitse toimimist; *spami* piiramist;
- 3.11. Tagab lepingulistele partneritele andmete kättesaadavuse ja uuendused linnavalitsuse serverites.
- 3.12. Administreerib linnavalitsuse läbipääsukaartide, signalisatsioonikontode ja valvesüsteemi;
- 3.13. Administreerib videovalve süsteemi ja teostab vajadusel video väljavõtteid;
- 3.14. Osaleb riist-, tarkvara ja infosüsteemide hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel;
- 3.15. Linnavalitsuse teenistujate IT alaste küsimuste konsulteerimine.
- 3.16. Täidab arendusjuht-teenistuse juhataja ja/või linnasekretäri korraldusel ühekordseid ülesandeid;
- 3.17. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
4.5. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kutsekeskharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2 aasta sarnasel tööil või erialal

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.2. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökohta pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Sander Blehner Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Andrus Kull Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------