

SÜSTEEMIADMINISTRAATORI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei infotehnoloogia teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Daniel Leppsoo
OTSENE JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja; linnasekretär
KEDA ASENDAB	IT-peaspetsialist; IT-haldur
KES ASENDAB	IT-peaspetsialist; IT-haldur

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. Tagab hallatavate asutuste peavõrgu toimimise, administreerib tule müüri ja servereid.
3.9. Haldab linnavalitsuse omandis olevaid domeene ja domeenidega seotud kirjeid.
3.10. Organiseerib ja haldab viirusekaitse toimimist; <i>spami</i> 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 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. Õigus saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele.
4.2. Õigus saada teistelt struktuuriüksustelt talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.3. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5. Õigus saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Erialane kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2 aasta sarnasel tööl 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 töökoha 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/
------------------------------------	-------------------------------

VAHETU JUHT

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

TÖÖTAJA

Daniel Leppsoo Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/
--	-------------------------------