

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/17_Lisa 1	
AMETIJUHEND IT-kasutajatoe spetsialist		Version nr:	04
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 12/02/2026	Kinnitas: Siir Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	IT-kasutajatoe spetsialist
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	arendusosakond
1.4. OTSENE JUHT:	arendusosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	IT-kasutajatoe spetsialist, IT-valdkonna juht
1.7. ASENDATAV:	IT-kasutajatoe spetsialist, IT-valdkonna juht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Viimsi vallavalitsuse ametiasutuses tööpäeviti IT-süsteemide (sh arvutid, võrgud, printerid, uksekaardid) sujuv toimimine, hooldus, turvalisus ja kasutajate tugi vastavalt tööajale, samuti IT-alase dokumentatsiooni haldamine ning igapäevane koostöö teiste struktuuriüksustega.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. IT-projektide elluviimine osakonnas ja maja-üleselt.	3.1. Projektid on lõpetatud tähtajaliselt ja nõutud kvaliteedis.
3.2. Valdkonna dokumentide haldus, avalikustamine, täitjatele ja seotud isikutele edastamine.	3.2. Dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ning õigeaegselt edastatud.
3.3. Ettepanekute tegemine ja uuenduste elluviimine arvutipargi, printerite, muude tugisüsteemide arendamiseks.	3.3. Ettepanekud on esitatud ja vajalikud uuendused algatatud.
3.4. Arvutipargi hooldus, arvutivõrkude ja andmebaaside administreerimine.	3.4. Hooldustööd ning arvutivõrgu administreerimine on teostatud vastavalt dokumentatsioonile.
3.5. IT-riistvara arvestuse pidamine.	3.5. Tagatud on korrektne IT-varade arvestus.
3.6. Riistvara kaasajastamine ning teenistujatele väljastamise/tagastamise korraldamine.	3.6. Kaasajastatud ning korrektselt ja õigeaegselt väljastatud/tagastatud riistvara.
3.7. Kõvaketaste ja andmete kontroll, viirusetõrje, igapäevane varunduse kontroll.	3.7. Süsteemid on ajakohased, viirusetõrje toimib ning varukoopiad kontrollitud.
3.8. IT-seadmete uuendamine ja seadistamine (sh tööjaamad, printerid, uksekaardid).	3.8. IT-seadmed on töökorras ja õigesti seadistatud.

3.9. Vallavalitsuse IT- turvalisuse tagamine.	3.9. Rakendatud on igapäevased IT-turbe meetmed.
3.10. Teenistujate igapäevane nõustamine IT-seadmete ja tarkvara kasutamisel, probleemide ja tõrgete lahendamine ning kasutajatoe tarkvara haldamine ja arendamine peakasutajana.	3.10. Kasutajatugi toimib sujuvalt, probleemid on lahendatud vastavalt raskusastmele. Kasutajatoe tarkvara on kasutajate jaoks ajakohane ning selle arendus ja haldus on süsteemselt juhitud.
3.11. Iseteeninduskeskkonna Spoku igapäevane haldamine, majasisene kasutajatugi ning vajalike arenduste tellimine.	3.11. Rakendus töötab tõrgeteta ja on kaasajastatud.
3.12. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.12. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.12. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.12. Tööülesanded on täidetud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: soovitavalt infotehnoloogiaalane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 1 aasta.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, abivalmidus ja tasakaalukus, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas.

5. ÕIGUSED

IT-kasutajatoe spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

IT-kasutajatoe spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti komplekt;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev