

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/17_Lisa 2	
AMETIJUHEND IT -kasutajatoe spetsialist (Viimsi koolid)		Version nr:	04
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv: (EE) 12/02/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | IT-kasutajatoe spetsialist (Viimsi koolid) |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU 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 koolide ülese arvutipargi, tarkvara-, telefoni- ja printerisüsteemide arendamine, hooldus, turvalisus ning tõrgeteta toimimine. Toetada oma pädevuse piires ka Viimsi Vallavalitsust ja teisi allasutusi IT-alastes küsimustes.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi koolide personali nõustamine riist- ja tarkvara kasutamisel tekkivate probleemide lahendamisel. Tõrgete põhjuste välja selgitamine ja kõrvaldamine.	3.1. Probleemid (väljakutsed) on lahendatud vastavalt kinnitatud raskusastmele (kriitiline-maks. 1h, keskmine - maks. 3h, madal-maks. 48h).
3.2. Tööjaamade uuendamine ja korrastamine, sh seadmete seadistamine, konfigureerimine ja paigaldus.	3.2. Seadmed on töökorras ja tööjaamad on vajadustele vastavalt ülesse seatud.
3.3. Arvutipargi ja nutiseadmete hoolduse teostamine, ning seadmete üle arvestuse pidamine.	3.3. Hooldustööd on teostatud vastavalt dokumentatsioonile. Tagatud on korrektne IT-varade arvestus.
3.4. Arvutipargi, printerite ja tarkvarasüsteemide arendamiseks ettepanekute tegemine ja uuenduste ellu viimine.	3.4. Ettepanekud on esitatud ja vajalikud tegevused käivitatud.
3.5. Arvutite kõvaketaste kontroll ja andmete korrastamine, viirusetõrje teostamine ja igapäevase varukoopiate kontrolli teostamine.	3.5. Arvutisüsteemid on kontrollitud ja on ajakohased, viirusetõrje on teostatud, toimib igapäevane varukoopiate kontroll.
3.6. Uute tarkvara- ja teiste infotehnoloogiaga seotud süsteemide juurutamine ja testimine.	3.6. Tagatud on töökorras ja kaasaegsed tarkvara ja muud infotehnoloogia süsteemid.
3.7. IT-taristu monitooringu ja analüüsi teostamine.	3.7. Igapäevaselt toimiv monitooring.
3.8. Viimsi vallavalitsuse ja allasutuste IT-alaste koolitusvajaduste välja selgitamine ning koolituste ettevalmistamine.	3.8. Tööülesannete täitmiseks vajalikud IT-alased koolitused on kättesaadavad.

3.9. IT-alaste arendus- ja andmeanalüüsi projektide eestvedamine ja koordineerimine, sh juhtimisinfo ja aruandluslahenduste väljatöötamine koostöös Viimsi vallavalitsuse ja allasutustega.	3.9. Juhtimisotsuseid toetavad andme- põhised lahendused on loodud, on ajakohased ja kasutajatele kättesaadavad.
3.10. Oma vastutusvaldkonna dokumentide halduse korraldamine ning vajalikku info edastamine seotud isikutele. Kooskõlastuste tagamine, valdkondliku info koondamine ja asjakohaste ülevaadete esitamine.	3.10. Dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt hallatud ning registreeritud dokumendihaldussüsteemis. Vajalik info on selgelt seotud isikutele edastatud. Kooskõlastused on õigeaegselt tagatud ning valdkondlikud ülevaadet esitatud.
3.11. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.11. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt infotehnoloogiaalane) või selle omandamine.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas vähemalt 1 aasta.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise keele 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, ajaplaneerimise oskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus, kuulamisoskus. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisluba.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, algatusvõime ja loovus, abivalmidus, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas.

5. ÕIGUSED

IT-kasutajatoe spetsialistil on õigus:

- saada vallavalitsuse osakondadelt, valla ametiasutustelt ja nende hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ja teistelt pädevatelt isikutelt andmeid, dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- teha ettepanekuid valla ja koolide juhtkonnale oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

IT-kasutajatoe spetsialist vastutab:

- ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- väljastatud dokumentide õigsuse, korrektsuse, nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest;

- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitsepõhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse 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;
- 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