

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STRUKTUURIÜKSUS</b>	kantselei
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	IT-juht
<b>AMETNIK</b>	RAGNAR LUUP
<b>VAHETU JUHT</b>	vallasekretär
<b>KEDA ASENDAB</b>	määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>KES ASENDAB</b>	määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	tippspetsialist

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Tori Vallavalitsuse arvutivõrgu, serverite ja infosüsteemide funktsioneerimise administreerimine, toimivuse ja turvalisuse tagamine ning arendamine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 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 UPSide töövõime;
- 3.5 Tagab infosüsteemide stabiilse toimimise (katkestuste ja uuenduste korral kasutajate eelnev teavitamine);
- 3.6 Tagab valla haldusalas olevate võrgulüüside/tulemüüride töö stabiilsuse. Teeb ettepanekuid lepingupartneritele internetiühenduse parendamiseks ja stabiilsuse tagamiseks.
- 3.7 Haldab vallavalitsuse omandis olevaid domeene ja domeenidega seotud kirjeid;
- 3.8 Organiseerib ja haldab viirusekaitse toimimist; spami piiramist;
- 3.9 Osaleb riist-, tarkvara ja infosüsteemide hangete spetsifikatsioonide aluspõhimõtete koostamisel;
- 3.10 Teostab vallavalitsuses kasutatavate andmebaaside ning IT põhiste registrite administreerimist, teenistujate nõustamist ja suhtleb programmi esindajatega;
- 3.11 Tagab vallavalitsuse arvutitöökohtade (personaalarvutid, laptop arvutid, printerid, skännerid, upsid jms), võrgu (ka multifunktsionaalsete) printerite riist- ja tarkvara kvaliteetse töövõime;
- 3.12 Teeb ettepanekuid oma valdkonna alaeelarve koostamiseks.
- 3.13 Suhtleb teiste asutustega, kes reguleerivad IKT tööd.
- 3.14 Viib läbi vallavalitsuse teenistujate esmase (tööletuleku) koolituse ja konsulteerib IT alastes küsimustes probleemide lahendumiseni ja vajadusel teostab lühikoolitust;
- 3.15 Vallavalitsuse teenistujate IT alaste küsimuste konsulteerimine.
- 3.16 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

3.17 Koostab dokumentatsiooni valla infosüsteemide tööpõhimõtete osas.
3.18 Koostab teenistujatele juhendid infosüsteemide kasutamise reeglite kohta.
3.19 Kaardistab arvutivõrgu ja sinna ühendatud seadmed ja hoiab seda värskendatu ning ajakohasena.
3.20 Koordineerib infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemi (ISKE) rakendamise vallavalitsuses.
3.21. Koostöös andmekaitse- ja personalispetsialistiga töötab välja andmekaitset ja andmeturvalisust puudutava tegevuspoliitika ning aitab kaasa organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete väljatöötamisel isikuandmete kaitseks.
3.22. Haldab Tori vallavalitsuse hallatavate asutuste arvutiparki. Nõustab hallatavate asutuste juhte IT alastes küsimustes.

#### **IV VASTUTUS**

IT-juht vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
4.7 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada teenistusala infot väljaspool teenistusülesandeid.

#### **V ÕIGUSED**

IT-juhil on õigus:

5.1 Saada vallavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
5.2 Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma valdkonda kuuluvates ülesannetes.
5.3 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks.
5.4 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.
5.6 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.
5.7 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

#### **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

IT-juhi ametijuhendit võib muuta üksnes IT-juhi ja vallavanema kokkuleppe alusel või juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

#### **VII POOLTE ALLKIRJAD**

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

RAGNAR LUUP Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------