

## I ÜLDOSA

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| ASUTUS            | Tori Vallavalitsus                 |
| STRUKTUURIÜKSUS   | kantselei                          |
| AMETIKOHA NIMETUS | IT-juht                            |
| AMETNIK           | Maris Ruus                         |
| VAHETU JUHT       | vallasekretär                      |
| KEDA ASENDAB      | määratakse vallavanema käskkirjaga |
| KES ASENDAB       | määratakse vallavanema käskkirjaga |
| TEENISTUSGRUPP    | 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<br>Ees- ja perekonnanimi | allkiri | kuupäev |
|-------------------------------------|---------|---------|

**AMETNIK**

|                                     |         |         |
|-------------------------------------|---------|---------|
| MARIS RUUS<br>Ees- ja perekonnanimi | allkiri | kuupäev |
|-------------------------------------|---------|---------|