

KINNITATUD
Põllumajandusministeeriumi kantsleri
03. juuni 2004. a
käskkirjaga nr 2.2-4/364

Lisa 2

**Põllumajandusministeeriumi
haldusosakonna informaatikabüroo
peaspetsialisti ametijuhend**

I. Üldosa

Ametikoht	Haldusosakonna informaatikabüroo peaspetsialist
Vahetu juht	Haldusosakonna informaatikabüroo juhataja
Kes asendab	Informaatikabüroo teine teenistuja
Keda asendab	Informaatikabüroo teist teenistujat

II. Ametikoha põhiülesanded

Informaatikabüroo peaspetsialisti ametikoha põhiülesanne on ministeeriumi arvutivõrgu monitoorimine ja selle tõrgeteta toimimise ning töökindluse tagamine, andmeturbe korraldamine, ametnike abistamine informaatika küsimustes, arendusprojektides osalemine ja uute lahenduste leidmine, testimine ning katsetamine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
ministeeriumi arvutite ja printerite hooldus ja remont	arvutid ja printerid on töökorras;
tarkvara installeerimine ja seadistamine ning veaparanduste ja uuenduste paigaldamine	tarkvara on installeeritud ja seadistatud ning toimib tõrgeteta;
kasutajate nõustamine turbe küsimustes	1) rünnete oht ja nende poolt tekitatud võimalik kahju on viidud miinimumini, 2) infosüsteemide kasutajaid on informeeritud põhilistest andmeturbe nõuetest ja soovitustest;
kasutajatoe pakkumine ja tekkinud probleemide lahendamine, vigade üle kirjaliku arvestuse pidamine ja nende põhjuste analüüsimine ning tõrgete vältimiseks abinõude tarvitusele võtmine	1) teenistujatele on vajadusel antud spetsialisti abi infotehnoloogia probleemide lahendamisel, 2) keerukamad seadistused ja installeerimine on tehtud spetsialisti poolt, 3) esiletulnud probleemid ja vead on analüüsitud ja võetud kasutusele meetmed nende kordumise vältimiseks;
kohtvõrgu riistvara monitoorimise korraldamise eest vastutamine ja	1) jõudlusprobleemid on avastatud enne nende mõjule pääsemist,

jõudlusprobleemide ilmnemisel arvutiriistvara uuendamine või selle kasutamise optimeerimine	2) arvutikasutajat on abistatud erinevate arvutiressursside kasutamise optimeerimisel;
kasutajate administreerimine ja neile arvutivõrgu kasutamiseks vajalike õiguste andmine	on tagatud arvutivõrgu turvalisus ja kasutajate juurdepääs vajalikele ressurssidele;
uute riist- ja tarkvaralahenduste sobivuse selgitamine ministeeriumi infotehnoloogia süsteemiga, uute lahenduste testimine ja katsetamine	1) uute riist- ja tarkvaralahenduste kasutamisevõimalused on testitud, 2) kasutusele on võetud vaid ministeeriumi infotehnoloogia süsteemiga sobivad lahendused, 3) võimalikud probleemid on avastatud ning riskid maandatud;
spetsialistina arendusprojektides osalemine ja uutele süsteemidele vajaliku tehnilise keskkonna loomise eest vastutamine	1) projektidesse on kaasatud infotehnoloogia-poolne tehniline tugi, 2) uued lahendused on sobitatud olemasoleva infotehnoloogia süsteemiga, 3) võimalikud ebakõlad on avastatud ja kõrvaldatud õigeaegselt;
infotehnoloogiaalaste hangete ettevalmistamine ja pakkumiste hindamine, infotehnoloogia vahendite hankimine hanke-menetluse lõppemisel	1) soetatud on parima hinna- ja kvaliteedisuhtega riist- ja tarkvara, 2) ministeeriumi infotehnoloogia infrastruktuur vastab tänapäevastele nõuetele;
oma vastutusvaldkonna kohta avaldatava erialase teabe jälgimine, uute lahenduste kasutamise võimaluste analüüsimine, ettepanekute tegemine uue tehnoloogia soetamiseks ja arendustööde teostamiseks vastavalt vajadusele	1) ministeeriumi arvutisüsteem vastab kasutajate vajadustele ja kaasaja nõuetele, 2) ministeeriumi juhtkonda on informeeritud vajalikest arendustöödest ja tagatud on süstemaatiline arendustegevus;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja bürojuhataja poolt antavad ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	korraldused on täidetud tähtaegselt.

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid
1) saada tööks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakondade tegevuskavade osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) teha bürojuhatajale ettepanekuid büroo pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
3) anda hinnanguid infotehnoloogiaalaste koolituste planeerimisel ja teenistujate infotehnoloogiaalaste teadmiste testimisel	vastavalt teenistuskohustustele,

4) teha ettepanekuid infotehnoloogia arendusprojektide algatamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
5) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
6) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

<p>Peaspetsialist vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekanclerite, osakonna- ja bürojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatavate andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) ministeeriumi hea maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid ja vara

<p>Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada alljärgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara:</p> <p>arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, kapid, riulid, kohtvalgusti, kantseleitarbed, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.</p>
--

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud	Soovituslikud
Haridus, eriala	kõrgem või keskeriharidus;	informaatika või elektroonika eriala;
Teadmised, oskused	1) arvutite operatsioonisüsteemide põhjalik tundmine, 2) väga head teadmised erinevate arvutivõrkude (seadmed, protokollid) toimimisest,	programmeerimise oskus;

	3) Microsoft kontoritarkvara ja muude tavaprogrammide kõrgtasemel valdamine ning väga hea interneti kasutamise oskus, 4) erialase inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas;	
Töökogemused	1) kasutajatoe või arvutite hoolduse ja koostamise alased kogemused, 2) erinevate infotehnoloogia süsteemide kasutamise kogemus;	arvuti alase koolituse läbiviimise kogemus;
Isiksuseomadused	korrektsus, täpsus, otsustusvõime, hea suhtlemisoskus, algatusvõime, iseseisvus, meeskonnatöö valmidus.	

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Ametniku allkiri

Nimi
Kuupäev