



# PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER

## K Ä S K K I R I

Tallinn

14.märts 2008 nr 2.2-4/110

### Haldusosakonna informaatikabüroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

1. Käskkiri kehtestatakse "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9 ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 214 "Haldusosakonna põhimäärus".

### I Üldosa

<b>Ametikoht</b>	Haldusosakonna informaatikabüroo peaspetsialist
<b>Vahetu juht</b>	Informaatikabüroo juhataja
<b>Kes asendab</b>	Informaatikabüroo teenistuja
<b>Keda asendab</b>	Informaatikabüroo teenistujat

### II Ametikoha põhiülesanded

Haldusosakonna informaatikabüroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhiülesanneteks on ministeeriumi arvutivõrgu administreerimine ja monitoorimine ning selle tõrgeteta toimimise ja töökindluse tagamine; andmeturbe ja digitaalsete andmete arhiveerimise korraldamine; ametnike abistamine informaatika küsimustes.

### III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
ministeeriumi serverite ja arvutite hoolduse ning remondi korraldamine ja koordineerimine, tõrgete kohta kirjaliku arvestuse pidamine, nende põhjuste analüüsimine ja tõrgete vältimiseks abinõude tarvitusele võtmine;	1) serverite ja arvutite riistvara on töökorras ning vigade korral on serverite ja arvutite töövõime taastatud; 2) esiletulnud probleemid on analüüsitud ja kasutusele on võetud meetmed nende kordumise vältimiseks;
serveri tarkvara administreerimine, installeerimine ja seadistamine, täiendusversioonide ja veaparanduste hankimine ning nende installeerimine, probleemide lahendamine ja uute vajaduste realiseerimine;	1) tarkvara on installeeritud ja seadistatud ning toimib tõrgeteta; 2) vigasid ennetades või nende ilmnemisel on paigaldatud vajalikud parandused; 3) esilekerkivad probleemid on lahendatud ja tarkvarale esitatavad uued nõudmised rahuldatud; 4) teenistujatele on tagatud juurdepääs arvutivõrgu

	ressurssidele vastavalt tööülesannetele ja vajadusele;
arvutivõrgu seadmete administreerimine, hooldamine ja monitoorimine, arvutivõrgu topoloogia planeerimine ning vastavate tööde läbiviimise koordineerimine;	1) tagatud on arvutivõrgu riistvara ja võrgu protokollide toimimine ning võimalike vigade ennetamine; 2) võrgu topoloogia muutused on planeeritud ja teostatud;
turvalisuse eest vastutamine kogu kohtvõrgus;	1) rakendatud on turvameetmed vastavalt määratud turvaklassidele; 2) hangitud on vajalikud turvavahendid ja -tarkvara; 3) turvainsidentide tõenäosus ja nende poolt tekitatud võimalik kahju on viidud aktsepteeritavuse piiridesse;
viirus- ja õelvaratõrje tarkvara töökorra tagamine;	1) viiruste ja õelvaratõrje toimib ja on regulaarselt varustatud uute kirjeldustega; 2) keskhaldusesse saabunud teated jälgitakse ning turvainsidentidele reageeritakse operatiivselt;
turvakoopiate süsteemi hooldamine ja monitoorimine, vajadusel turvakoopiatelt andmete taastamine;	1) tagatud on andmete säilimine serverite andmekandjate hävinemise korral; 2) vajadusel on andmed taastatud turvakoopiatelt;
registrite tarkvara ja andmebaaside hooldus;	1) tarkvara on vastavalt vajadustele kohandatud; 2) andmebaasid on optimeeritud;
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 infotehnoloogiliste probleemide lahendamisel; 2) keerukamad seadistused ja installeerimine on tehtud spetsialisti poolt; 3) esiletulnud probleemid ja vead on analüüsitud ja on võetud kasutusele meetmed nende kordumise vältimiseks;
infotehnoloogiaalaste hangete ettevalmistamine ja pakkumiste hindamine, infotehnoloogia vahendite hankimine hankemenetluse 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;
salastatud teabekandjate turvaalal oleva tarkvara häälestamine, riistvara hooldus, kasutajatoe pakkumine ja probleemide lahendamine;	salastatud teabekandjate turvaalal olev infotehnoloogia on töökorras;
juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordse teenistusosalase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

## IV Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade ning osakonna tööga seonduvate küsimuste osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) teha büroojuhatajale 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) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
7) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

## V Vastutus

Peaspetsialist vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatavate andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) ministeeriumi maine hea 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

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, lauatelefon, büroolaud ja tool, kapid, riulid, kohtvalgusti, kantsleitarbed, paljundusmasin, faks, visiitkaardid.
--

## VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud	Soovituslikud
Haridus,	keskeri- või kõrgharidus;	informaatika või

eriala		elektroonika eriala;
Teadmised, oskused	1) "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse", avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, 2) serveri- ja süsteemitarkvara põhjalik tundmine; 3) väga head teadmised erinevate arvutivõrkude seadmete ja protokollide toimimisest; 4) andmekaitse ja üldise turvalisuse põhimõtete tundmine; 5) Microsoft kontoritarkvara kõrgtasemel valdamine; 6) eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise keele hea valdamine kõnes ja kirjas;	1) andmebaaside tundmine; 2) programmeerimise oskus;
Kogemused	1) kõrghariduse puudumisel teenistus nooremametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. 2) arvutivõrgu administraatori töökogemused;	1) arvutite hoolduse või koostamise alased kogemused; 2) projektides osalemise kogemused;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	hea suhtlemisoskus, korrektsus, iseseisev mõtlemisoskus, meeskonnatöö valmidus.

2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 13. septembri 2006. a käskkirja nr 2.2-4/699 "Haldusosakonna informaatikabüroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend".

Ants Noot

..... Nimi: Roland Turner  
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

..... Nimi  
Ametniku allkiri Kuupäev