# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Ehtel Taevere** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo |
| **Vahetu juht** | Taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Alluvad** | Puuduvad |
| **Esimene asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialiste ja juhtivspetsialisti |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialisti töö põhiliseks eesmärgiks on tagada asutuse andmebaaside ja rakendusserverite põhiste rakenduste toimivus, mis on vajalik toetusmeetmete menetlemiseks ja kvaliteetseks klienditeeninduseks. Taristu ja kasutajatoe büroo klientideks on Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) välised arenduspartnerid ja PRIA teenistujad.

Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA infoturbepoliitikast , teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada * Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud |
| PRIAs kasutuses olevate andmebaaside ja rakendusserverite haldamine, sh. tarkvara paigaldus ja seadistus. | * Tarkvara on paigaldatud, seadistatud ja toimib tõrgeteta. * Andmebaasid on nõuetekohaselt seadistatud ja toimivad tõrgeteta. * Uued rakendused ja versiooniuuendused on paigaldatud. * Tagatud on rakenduste ja andmebaaside kättesaadavus teistele teenistujale arvutivõrgu tasandil: seadistatud *listener*, teavitatud UNIX ja/või arvutivõrgu *admini* pääsuvajadustest ja -piirangutest jne. * On rakendatud abinõud, et Oracle jaoks määratud failisüsteemid ei saa täis: logifaile roteeritakse, vanad varukoopia failid kustutatakse, jne. * Muudatused, mis ei tule tarkvara paigaldusskriptidega kaasa (uued tablespaced, partitisioonid, mitmesuguste parameetrite seadistused jne), on tehtud vastavalt paigaldus- ja hooldusjuhendile (kui olemas). * Serveritarkvara automaatne käivitumine ja seiskumine on tagatud. |
| Andmete muutmise skriptide paigaldamine | * Kui on vajalik muuta andmeid väljaspool kasutajaliidest, siis on vastavad skriptid paigaldatud. |
| Õiguste andmine andmebaasis | * Andmebaasi kasutajatele on antud vajalikud õigused. |
| Varukoopiate tegemine | * Andmetest, tarkvarast, seadistustest on tehtud varukoopia vastavalt infoturbepoliitikale. * Vastutus ulatub kuni varukoopia failide enda vastutusalast väljumiseni. |
| Varukoopiate kasutuskõlbulikkuse kontroll | * Kogu haldusala ulatuses on tehtud taastekontroll kooskõlas seda defineeriva protseduuriga ja tulemus kajastatud vastavas dokumendis. |
| Skriptide kirjutamine | * Vajaduse tekkimisel või vastava ülesande saamisel on vajalikud haldusskriptid kirjutatud, testitud ja töösse rakendatud. * Ettenähtud automaatsed toimingud toimuvad. * Automaatsete skriptide töö tulemuslikkuse jälgimiseks on korraldatud seire. * Skripti vigadest on teenistuja teadlik ja korrigeerivad tegevused on tehtud. * Skriptid, nende asukoht serveris on standardiseeritud ja nad on ilma täiendavate seadistuseta käivitatavad. |
| Iseseisev enesetäiendamine | * Vajaduse tekkimisel või vastava ülesande saamisel teha iseseisvalt uurimistööd oma tööülesannetega seotud teemadel. * Kui uurimus on algatatud kellegi poolt, siis on algatajat tulemustest teavitatud. |
| Seire korraldamine | * Oma vastutusala tarkvara seisundit, tööd ja ressursikasutust iseloomustavad olulisemad näitajad on PRIA seiresüsteemis kajastatud. * Seiresüsteemi seadistus on vajadusel ajakohastatud. * Kriitiliste vigade korral toimib automaatne teavitus. * Kui on näha, et mõnest serveri ressursist hakkab puudus tulema, on süsteemihoolduse juhtivspetsialisti või vahetut juhti sellest aegsasti teavitatud. |
| Paroolide hoiustamine tulekindlas seifis. | * Kõik olulised paroolid on paberkandjal ja ümbrikus paigutatud tulekindlasse seifi, koos selgitusega, mille parooliga on tegemist. * Paroolide muutmisel on muudatus kajastatud ka tulekindlas seifis. * Paroolidega on käesoleva tööülesande mõttes võrdsustatud krüptovõtmed ja muu pääsu tagav unikaalne info. |
| Tööde tegemine õigeaegselt, nõuetekohaselt ja tulemuslikult. | * Töö või ülesande algatajat on töö täitmisest teavitatud. * Lisaks esmasele tulemusele on tehtud ka kõik muud ette nähtud või seonduvad toimingud (korrigeeritud seadistused, versioonid ühtlustatud, muudatus kajastud asjassepuutuvates dokumentides, tegevus logitud, kajastatud muudatus seiresüsteemis, teavitatud vmt vastavalt vajadusele), kui ei olnud kokku lepitud teisiti. * Kõik tööd on tehtud kokkulepitud ajaks ja kooskõlas vastavaid tegevusi kirjeldavate protseduuride ja juhenditega, kui need on olemas. * Protseduuride/juhendite puudumisel on lähtutud heast tavast, kooskõlast muude seonduvate protseduuridega ja tehtud seda ühetaoliselt kogu vastutusalas. * Õigeaegset täitmist takistavate asjaolude ilmnemisel on süsteemihoolduse juhtivspetsialist või vahetu juht ja asjasse puutuvad osapooled operatiivselt (võimalusel ennetavalt) teavitatud ning esitatud ettepanek tegevuskava ja uute tähtaegade kohta. |
| Koostöö tegemine teiste teenistujate ja väliste osapooltega | * Kui mõne töö tegemine nõuab koostööd (teavitamist, lähteinfot, koopereerumist vms) teiste teenistujate või PRIA väliste osapooltega, siis on vajalike isikutega ühendust võetud. * Kui ilmneb siiski probleeme ja koostöö kolleegide või teiste osapooltega ei suju, siis on süsteemihoolduse juhtivspetsialist või vahetu juht sellest teavitatud. |
| Probleemide lahendamine vigade ilmnemisel. | * Vahetu juht või süsteemihoolduse juhtivspetsialist ja asjassepuutuvaid osapooled on tööd takistavatest vigadest operatiivselt teavitatud. * Vead on parandatud, vastavalt võimalusele ja vajadusele. * Kui ilmneb, et vea parandamine väljub enda pädevusest, siis on vea parandamine delegeeritud arenduspoolele. |
| Seadistuste, muudatuste ja toimingute dokumenteerimine | * Oracle- ja rakendustarkvara seadistused on dokumenteeritud ja nende muudatused on logitud oma vastutusala piires. * Töö tagamiseks vajalikud toimingud on dokumenteeritud. * Dokumentatsioon kajastab alati hetkeseisu * Dokumentide üle on sisse seatud versioonihaldus. |
| Jõudlusprobleemide diagnoosimine ja lahendamine | * Jõudlusprobleemide ilmnedes on tehtud vajalik analüüs ja olukord lahendatud (võimalusel) või esitatud omapoolsed ettepanekud asjassepuutuvatele osapooltele. |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osalenud kõikidel töökoosolekutel, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine | * On täidetud vahetu juhi ja süsteemihoolduse juhtivspetsialisti poolt määratud tööalased lisaülesanded |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA infoturbepoliitikast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * PRIA infoturbepoliitika järgimise eest PRIA infosüsteemi haldamisel administraatori pääsuõigustes * ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada administraatori pääsuõigusi hallatavas PRIA infosüsteemis ametijuhendi allkirjastamise hetkest alates * kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade teenistujatega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile või süsteemihoolduse juhtivspetsialistile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Teenistuja töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Teenistuja töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti koos lisaseadmete ja vajaliku tarkvaraga * telefon * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * paberipurustaja * printer |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * keskharidus | * IT alane |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas * Inglise keele rahuldav oskus kõnes ja kirjas | * Töökogemus ülesannetega seotud teemadel. |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Hea suhtlemisoskus |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Meeskonnatöö valmidus * Hea stressitaluvus * Õppimisvalmidus | * Iseseisvus * Initsiatiivikus |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Olaf Laurisson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi: Ehtel Taevere

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)