# Põllumajandus Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juhtivspetsialist |
| Teenistuja\* | **Toomas Kiisk**  |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo |
| **Vahetu juht** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Alluvad** | Ei ole  |
| **Esimene asendaja** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Keda asendab** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhatajat ja peaspetsialiste |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialisti töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida taristu spetsialistide tööd selleks, et tagada andmebaaside, IT rakenduste, serverite ja arvutivõrgu nõuetekohane toimimine ning arendamine, samuti vajalike andmete varundus ja taastamine, mis on vajalik teistele Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) teenistujatele toetusmeetmete menetlemiseks ja kvaliteetseks klienditeeninduseks. Taristu ja kasutajatoe büroo klientideks on 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
 |
| PRIA arvutivõrgu ja serverite haldamine  | * Asutuse arvutivõrk ja serverid ning lisaseadmed funktsioneerivad tõrgeteta ja vastavad asutuses tehtava töö vajadustele;
* Tagatud on ressursside ja kasutajaõiguste jagamine tarvidusel vastavalt asutuse infoturbepoliitikale;
* Probleemide või rikete esinemisel on organiseeritud nende kõrvaldamine esimesel võimalusel, remondi ajaks on tagatud töö jätkamine ajutiste lahendustega;
* Probleemide kuhjumisel on tehtud teenindusgraafik ja tutvustatud seda abiootajatele;
* Teenistuja on kättesaadav teistele asutuse teenistujatele tööpäeviti kella 8.00-16.30 telefoni või mobiiltelefoni teel;

Suuremate rikete korral on viivitamatult informeeritud taristu ja kasutajatoe büroo juhatajat või/ja osakonnajuhatajat ning tegutsetud vastavalt saadud juhtnööridele. |
| Oracle rakenduste administreerimine UNIX serveritel. | * Unix serverite Oracle rakendused töötavad tõrgeteta
* Logide kontroll on toimunud iga tööpäeva esimese 2 tunni jooksul, vajadusel on sekkutud ja operatiivselt kõrvaldatud vead
* Tõrgete tekkimisel on viivitamatult sekkutud
 |
| PRIAs kasutuses olevate andmebaaside ja rakendusserverite haldamine. | * Andmebaasid töötavad tõrgeteta
* Logide kontroll on toimunud iga tööpäeva esimese 2 tunni jooksul, vajadusel on sekkutud ja operatiivselt kõrvaldatud vead
* Programmide kasutajatele on antud kasutajaõigused lähtudes vastavatest protseduuridest
* Tõrgete tekkimisel on viivitamatult sekkutud
 |
| Ameti infrastruktuuri arendusprojektide juhtimine | * On koostatud infrastruktuuri arendusprojektide plaan
* On juhitud projektiplaanis ettenähtud tegevused
 |
| PRIA serveriruumide haldamine | * Serveriruumide tehnilised nõuded (elektritoite, temperatuuri, niiskuse ja valvesüsteemi) on täidetud
 |
| Infoturbepoliitika dokumentatsiooni koostamine | * Teenistuja vastutusel olevad (määratud dokumendiga ITP.1 Lisa 1) ITP-d on ajakohased ja vajalikud muudatused õigeaegselt sisse viidud
 |
| Asutuse infoturbepoliitikast kinnipidamise jälgimine | * Infoturbepoliitika dokumentides sätestatust on kinni peetud, jälgimine toimub pidevalt.
 |
| Andmebaasi rakenduste uuenduste paigaldamine  | * Uuendused on installeeritud vastavalt infoturbepoliitika protseduuridele
* Probleemide esinemisel on reageeritud adekvaatselt tööpäeva jooksul
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Nõutavad aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele adressaatidele
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, 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
 |
| Infovahetus 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 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;
* tundlike andmete konfidentsiaalsuse ja tervikluse eest;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava adekvaatse 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 tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid;
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid;
* anda tööalaseid lisaülesandeid süsteemihoolduse peaspetsialistidele;
* vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires.
 |

### TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhtivspetsialisti töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt ühe- ja mitmepäevaseid lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, olema kursis infotehnoloogia uute meetodite ja suundadega, lugema vastavat kirjandust. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada :** |
| * arvuti
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* paberipurustaja
* printer
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Keskharidus
 | * IT alane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea valdamine nii kõnes kui kirjas
* Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas
 | * Teadmised IT- lepingutest
 |
| **Oskused** | * Hea suhtlemisoskus
* Autojuhiluba B kat.
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2018.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Imre Lall

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

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

**TEENISTUJA**  Nimi: Toomas Kiisk

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)