

AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
SPETSIALIST (infotehnoloogia tugiteenuse alal)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Üldosakonna spetsialist (IT juhtimise alal)
Teine asendaja	Üldosakonna spetsialist (IT süsteemide halduse alal)
Keda asendab	Teisi üldosakonna spetsialiste infotehnoloogia alal

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiameti (edaspidi amet) infotehnoloogilise riist- ja tarkvara hooldustööde teostamine ning infotehnoloogilise (IT) tugiteenuse osutamine.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Igapäevase IT-toe tagamine ametis, sh IT halduse e-postkasti haldamine, ning pidev nõustamine oma pädevusvaldkonnas.	Tagatud on kiire ja kvaliteetne abi ameti kõikidele ametnikele ja töötajatele nende ülesannete täitmist puudutavate IT probleemide lahendamisel. Postkasti laekunud e-kirjadele on vastatud õigeaegselt või need on edastatud asjaomastele isikutele ning antud tagasiside on korrektne. IT-alaste probleemidega tegeletakse pidevalt ja jooksvalt. Antud hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad ning puuduvad põhjendatud kaebused.
4.2 IT riistvara seadistus, paigaldus ja haldus.	Ameti kõigil ametnikel ja töötajatel on nende tööks vajalik riistvara, mis vastab kinnitatud nõuetele ja töötab tõrgeteta.
4.3 Ameti tööks vajalike IT vahendite planeerimisel ja arendamisel osalemine.	Ettepanekud on esitatud ja arendustes osaletakse vastavalt vajadustele.
4.4 Ameti andmebaaside spetsiaaltarkvara käideldavuse tagamine.	Spetsialisti vastutusallas olevate andmebaaside tarkvara töötab tõrgeteta ja spetsiaaltarkvara hooldus on tagatud.

4.5 Baastarkvara uuendamine.	Baastarkvara on uuendatud vastavalt vajadustele õigeaegselt.
4.6 Arvutivõrgu käideldavuse tagamine.	Spetsialisti vastutusallas olev arvutivõrk töötab tõrgeteta ning vastab ameti vajadustele.
4.7 Teenuste monitooring vastavalt ameti IT teenindamise eeskirjale.	Teenuste monitooring toimub pidevalt ning on olemas ülevaade vastutusallas olevast IT valdkonna hetkeseisust.
4.8 IT vara inventuur ja põhivara märgistamine.	IT varad on varustatud inventarinumbriga ning nende asukoht ametis on kaardistatud. IT varade üle peetakse arvestust vastavalt ametis ettenähtud korrale.
4.9 Vananenud IT seadmete mahakandmise ettepanekute tegemine ja mahakantud seadmete utiliseerimise organiseerimine.	Vananenud IT seadmed on maha kantud ja utiliseeritud vastavalt ametis ettenähtud korrale.
4.10 Ameti IT projektide töös osalemine.	IT-projektides on osaletud vastavalt vajadustele. Esitatud ettepanekud ja antud nõuanded on asjakohased ja lähtuvad ameti IT-süsteemidest. Vajalikud tööd on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.
4.11 IT alaste dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.
4.12 Teabe vahendamine osakonnas ja ametis.	Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, asutusesiseste töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.
4.13 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.14 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ka korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kutse- või kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia alane eriharidus
Töökogemus	Eelnev töökogemus kaks aastat infotehnoloogia alal
Ametialased lisateadmised ja -oskused	Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele oskus B1 tasemel.

	<p>Hea arvutikasutamise oskus. Teadmised arvuti riist- ja tarkvara hooldusest. Head teadmised infotehnoloogiast ja infotehnoloogilistest lahendustest.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: C1-tasemel keeleteadaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. B1-tasemel keeleteadaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</p>
<p>Muud nõuded ja isikuomadused</p>	<p>Hea suhtlemisoskus ning avatus ja koostöövalmidus, oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, usaldusväärsus, pingetaluvus.</p>

Ametijuhendiga tutvunud:

/allkirjastatud digitaalselt/

Üldosakonna spetsialist