

Ametikoha eesmärk

Infosüsteemide haldamine, hooldamine, arendamine ning infotehnoloogiaalase tegevuse juhtimine ja korraldamine ametiasutuses, linnavolikogus, linnavalitsuse hallatavates asutustes (v.a Põltsamaa Ühisgümnaasium) ja SA-s Põltsamaa Sport.

Tööülesanded

IT-spetsialist

- 1) hooldab kõiki tema vastutusel olevaid servereid;
- 2) installeerib serveritesse vajaliku standardtarkvara ja võrgutarkvara, samuti rakendused võrgus kasutamiseks;
- 3) jagab vastavalt vajadusele standardtarkvarale, spetsiaaltarkvarale ning eraldi serveris hoitavate dokumentfailidele serveri kettaruumi ning hoolitseb failisüsteemi korrasoleku eest;
- 4) jälgib ja prognoosib serveri ning võrguressurssi koormatust;
- 5) teeb uute versioonide kasutusele võtmisel spetsiaal- ja standardtarkvara versiooniuuendusi;
- 6) hoolitseb laivõrgu ühenduse ja elektronposti toimimise eest;
- 7) osaleb arvutivõrgu infrastruktuuri arendusprojektides;
- 8) serveri rikke korral lahendab probleemi võimalikult kiiresti;
- 9) tagab vastavalt andmeturbeeskirjadele serverite ja võrgu turvalisuse;
- 10) koostab ja hoiab ajakohasena serverite taastamise plaanid;
- 11) rakendab soetatud infosüsteemid ja hooldab neid;
- 12) rakendab soetatud lokaalvõrgu komponendid nõuetekohaselt tööle;
- 13) hooldab rakendatud andmesidevõrku ning nende komponente;
- 14) likvideerib andmeside võrgus ning selle komponentides esinevaid tarkvaralisi ja riistvaralisi vigu;
- 15) arendab ja täiendab lokaalvõrku ja selle komponente;
- 16) jälgib arvutivõrgu aktiivseadmete korrasolekut ning kaitseb neid igakülgset kahjustuste eest;
- 17) paigaldab ja seadistab töökohaarvuti töötaja ümberpaigutamisel või uue teenistuja teenistusse nimetamisel;
- 18) registreerib kasutaja kohtvõrgu serveris, tekitab talle juurdepääsuõigused vajalikele ressurssidele, annab kasutajanime ja esialgse parooli;
- 19) tagab töökohaarvutite töökorras oleku ning teostab töökohaarvutite riistvara ja arvutiga ühendatud lisaseadmete perioodilist ülevaatust;
- 20) selgitab IT-seadme ja standardtarkvara vea või tõrke põhjuse, võimalusel kõrvaldab selle;
- 21) toimetab arvutid remonti ja tagasi, teavitab linnasekretäri probleemidest mida ei õnnestunud lahendada;
- 22) vahetab vastavalt vajadusele printerite toonereid;
- 23) juhendab ja nõustab arvutikasutajaid;
- 24) lahendab probleemid oma pädevuse piires või edastab lahendamiseks vastavale teenistujale ning jälgib lahendamise käiku ja dokumenteerib probleemid;
- 25) informeerib arvutivõrgus tekkinud häiretest või muudest infotehnoloogilistest probleemidest linnasekretäri;
- 26) installeerib töökohaarvutisse vajaliku üld- ja rakendustarkvara, seadistab ja hooldab seda;
- 27) teeb ettepanekuid uute IT-varade soetamiseks ja varade kõlbmatuks tunnistamise kohta;
- 28) installeerib töökohaarvutitesse viirusetõrjetarkvara ja likvideerib avastatud viirused töökohaarvutites, taastades võimalusel kahjustatud failid;
- 29) koostab IT-eelarve projekti ja jälgib IT-eelarve täitmist;
- 30) täidab linnapea või linnasekretäri antud ühekordseid ülesandeid.