

**TRANSPORDIAMET**  
**STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE**  
**IT OSAKONNA SÜSTEEMIHALDUSE ÜKSUSE**  
**NOOREM SÜSTEEMIADMINISTRAATORI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | süsteemihalduse üksus                                                 |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | noorem süsteemiadministraator                                         |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                                           |
| 1.4. Allub                    | süsteemihalduse üksuse juhatajale (edaspidi juhataja või vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja                 | süsteemiadministraator                                                |
| 1.6. Asendab                  | süsteemiadministraatorit                                              |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine, serversüsteemide, andmebaasisüsteemide, infosüsteemide, virtualiseerimiskeskondade ja taristu (edaspidi vastutusalas olevad süsteemid) häireteta toimimise tagamine ja kaitsmine ISKE turvanõuete kohaselt.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Haldab ja hooldab vastutusalas olevaid süsteeme.
- 3.2. Analüüsib vastutusalas olevate süsteemide funktsionaalset ja tehnilist toimimist.
- 3.3. Pakub välja tehnilisi lahendusi vastutusalas olevate süsteemide paremaks toimimiseks ning annab sisendi vastutusalas olevate süsteemide arendusvajaduste osas.
- 3.4. Korraldab vastutusalas olevates süsteemides muudatuste ning uuenduste teostamist.
- 3.5. Lahendab vastutusalas olevates süsteemides esinevaid tõrkeid ning on esmaseks kontaktiks IT abi töötajatele nende lahendamisel.
- 3.6. Korraldab vastutusalas olevates süsteemides andmete salvestamist, varundamist ja andmemigratsioone.
- 3.7. Tagab virtualiseerimiskeskondade toimimise ning teostab seal esinevate tõrgete eemaldamist.
- 3.8. Teostab vastutusalas olevate süsteemide oluliste parameetrite reaajas monitooringut, logide haldust ja jälgimist ning teostab vajalikke toiminguid süsteemide töökindluse tagamiseks või -taastamiseks.
- 3.9. Tagab vastutusalas olevate süsteemide litsentside sertifikaatide ajakohasuse kogu süsteemide kasutuse vältel.
- 3.10. Haldab vastutusalas olevate süsteemide ligipääsuõigusi.
- 3.11. Nõustab ja abistab ameti IT abi töötajaid vastutusalas olevate süsteemide kasutamisel ja süsteemides esinevate lihtsamate probleemide lahendamisel.

- 3.12. Analüüsib vastutusalas olevate süsteemide infotehnoloogiliste ressursside olemasolu ning võtab ette vajalikke toiminguid ressursside optimaalseks kasutamiseks.
- 3.13. Vastutab vastutusalas olevate süsteemide teadmusbaasi loomise ja uuendamise eest.
- 3.14. Tagab hea koostöö ameti teiste struktuuriüksustega, teiste riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega.
- 3.15. Täidab vahetult juhilt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata teenistusülesannete täitmise seotud ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele süsteemidele.
- 4.4. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega süsteemihalduse üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- 6.1. Haridus kutse-eri või kõrgharidus (võib olla omandamisel).
- 6.2. Kogemus infotehnoloogia alane töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; infosüsteemide ja andmebaaside administreerimise oskused, Microsoft kontoritarkvara kasutamise oskus; erialase inglise keele oskus kesktasemel; MS kontoritarkvara kasutamise oskus, Atlassiani toodete kasutamise oskus kasutaja tasemel.

- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.
- 6.5. Teenistuskohast tulenevad Windows ja Linux serverite haldamise kogemused ja oskused; virtuaalkeskondade haldamise kogemus; andmebaaside administreerimise kogemus; DNS, DHCP, VPN, NAT ja VLAN alased alustadmised; teenistuskohal vajalike infotehnoloogiaseadmete ja tarkvara kasutamise oskus; suhtlemisoskus; kliendikesksus, enesejuhtimine; lahendustele orienteeritus; koostöövõime ning meeskonnatöö oskused.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.
- 7.2. Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Romet-Kert Peetvere

/Allkirjastatud digitaalselt/