

**TRANSPORDIAMET  
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
IT OSAKONNA SÜSTEEMIHALDUSE ÜKSUSE  
IT TOE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | süsteemihalduse üksus   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | IT toe peaspetsialist   |
| 1.3. Töölepingu vormistab     | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. Allub                    | süsteemihalduse üksuse juhatajale (edaspidi juhataja või vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja                 | süsteemihalduse üksuse IT toe spetsialist                             |
| 1.6. Asendab                  | süsteemihalduse üksuse IT toe spetsialisti                            |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistuse) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine seoses süsteemihalduse üksuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) alase toeteenuse tagamisel, IKT kasutajatoe pakkumisel ja sellega seotud töö koordineerimisel ning IKT-vahendite igapäevase töö tagamisel (edaspidi vastutusala).

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Vastutab IKT-kasutajatoe pakkumise eest ja -igapäeva töö koordineerimise eest.
- 3.2. Korraldab IKT-vahendite riistvara hooldust, haldust ja remonti, vajadusel kaasates selleks väliseid partnereid.
- 3.3. Teostab IKT-seadmetes tarkvara paigaldamist ning selle hooldust, haldust ja uuendamist, vajadusel kaasates selleks väliseid partnereid.
- 3.4. Tagab IKT-vahendite toimimise ning nendega seotud probleemide lahendamise.
- 3.5. Nõustab, abistab ja koolitab ameti teenistujaid infotehnoloogiliste vahendite kasutamisel.
- 3.6. Teeb ettepanekuid vastutusosalaga seotud IKT-vahendite hankimise, uuendamise ning väljavahetamise osas.
- 3.7. Tagab IKT-vahendite varahalduse andmete ajakohasuse ning osaleb riist- ja tarkvara inventuuride läbiviimisel.
- 3.8. Nõustab, abistab ja koolitab ameti teenistujaid IKT-vahendite ja tarkvara kasutamisel.
- 3.9. Vastutab vastutusalas olevate süsteemide dokumentatsiooni loomise ja uuendamise eest.
- 3.10. Tagab hea koostöö ameti teiste struktuuriüksustega, teiste riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega.
- 3.11. Täidab otseselt juhilt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata, teenistusülesannete täitmisega seotud seadustega kooskõlas olevaid ühekordseid ülesandeid.

## 4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infosüsteemidele kasutajahalduse teostamise õigustes.
- 4.3. Saada juurdepääs ameti kõikidesse ruumidesse infotehnoloogilise vahendite hoolduse korraldamiseks tööajal ning vajadusel ja etteteatamisel töövälisel ajal.
- 4.4. Kontrollida ameti infosüsteemide kasutajate tegevust infosüsteemide kasutamisel ning nõuda kehtestatud kordade järgimist.
- 4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 4.6. Teha otsesele juhile ettepanekuid üksuse ja oma teenistuskoha pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning üksikküsimuste lahendamiseks.

## 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 oma otsuste, enda poolt ettevalmistatud dokumentide ning andmete õigsuse eest.
- 5.3. 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.
- 5.4. Vastutab töö tõttu teatavaks saanud paroolide ja juurdepääsukoodide salajas hoidmise eest.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihispärase kasutamise ja 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; projektijuhtimiskogemus, MS kontoritarkvara, Atlassian toodete kasutamise oskus.  |
| 6.4. Üldkompetentsid           | vastavalt Transpordiameti <a href="#">spetsialisti üldkompetentimudelile</a> – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.  |
| 6.5. Teenistuskohast tulenevad | IT toe pakkumise kogemus; head IKT riist- ja tarkvara alased teadmised; teenistuskohal vajalike infotehnoloogiaseadmete ja tarkvara kasutamise oskus; suurepärase suhtlemisoskus; kliendikesksus, enesejuhtimine; lahendustele orienteeritus; koostöövõime ning meeskonnatöö oskused; koordineerimise ja eestvedamise oskused, erialase inglise keele oskus, B-kategooria juhiluba. |

## **7. Ametijuhendi muutmine**

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

Markus Himma

/Allkirjastatud digitaalselt/