

INFOSÜSTEEMI ADMINISTRAATORI AMETIJUHEND

Tööandja	Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koda (edaspidi Koda)
Ametikoht	Infosüsteemi administraator
Vahetu juht	Koja nõunik
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Nõunik või vajadusel määratud töötaja
Asendatav	Vajadusel määratud töötaja

Ametikoha vastutusala	<p>Koja infosüsteemi e-Täitur administreerimine, süsteemi sisuliste ja töökorralduslike tõrgete analüüsimine ja parandamine, sh kasutajapöördumiste lahendamine või selle korraldamine koostöös sidusinfosüsteemide haldajatega.</p> <p>Ametikohal töötab töölepinguline töötaja TLS mõistes, kes on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.</p>
------------------------------	---

AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

Tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
1. Infosüsteemi e-Täitur kasutajapöördumiste lahendamine või lahendamise korraldamine koostöös sidusinfosüsteemide haldajatega.	1. Kasutajapöördumised on lahendatud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis kaasates vajadusel sidusinfosüsteemide haldajaid.
2. E-Täituri arendusprojektides ja arendustöodes osalemine, sh testimisel ja vastuvõtutestimisel, arendusvajaduste koordineerimine, tarkvara arendajale arendustellimuste esitamine ning nende haldamine, valminud töödele kontrolli ja testimise teostamine.	2. Osaletakse aktiivselt arendusprojektides, testid on sooritatud ja puudused välja toodud, arendusvajadused on koordineeritud ja vajadusel tarkvaraarendajale on esitatud vastavasisulised tellimused ja nende täitmine on kontrollitud. Valminud tööd on korrektselt testitud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis ning puudused on välja toodud.
3. E-Täituri klassifikaatorite loomine, hooldamine ja vajadusel uuendamine.	3. Klassifikaatorid on loodud, hooldatud ja uuendatud tähtaegselt.

4. E-Täituri infosüsteemi monitoorimine ja infosüsteemi logide jälgimine. Puuduste ja andmekaitseõuete rikkumise tuvastamisel Koja nõuniku kohene informeerimine.	4. Infosüsteem on korrektselt monitooritud ja infosüsteemi logisid jälgitakse perioodiliselt. Kõik avastatud puudused andmekaitseõuete rikkumisel on edastatud kohe.
5. Infosüsteemi kasutamisega seotud tehniliste ja organisatsiooniliste ressurside jälgimine ja analüüsimine, samuti ettepanekute tegemine infosüsteemi töö tõhustamiseks.	5. Tehnilised ja organisatsioonilised ressursid on kontrolli all ja analüüsitud, vajadusel on tehtud ettepanekud infosüsteemi töö tõhustamiseks.
6. Vajadusel erinevate töörühmade töös ning tööga seonduvate projektide ja töörühmade töös osalemine.	6. Vajadusel on osaletud erinevate töörühmade ja tööga seonduvate projektide töös.
7. Koja ametikogu juhatusel, kantslerile ja töötajatele arvamuse andmine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes.	7. Vajadusel on selge ja arusaadav arvamus antud.
8. Hooldus- ja arenduslepingutes, mis on seotud infosüsteemi hooldusega, sätestatud kohustuste täitmise kontrollimine ja jälgimine ning nõuniku kohene informeerimine avastatud hälvetest.	8. Lepingutes sätestatud kohustuste täitmine on kontrollitud ja avastatud puudustest on kohe informeeritud.
9. Infosüsteemi arendusvajaduste analüüsimine ja kirjeldamine ning ettepanekute tegemine arendusvajaduste rakendamiseks.	9. Arendusvajaduste ettepanekud on tehtud koos analüüsi ja kirjeldustega.
10. Infosüsteemi arenduste lähteülesannete koostamises ja arendusprotsessis osalemine.	10. Arendusprotsessides ja lähteülesannete koostamises on aktiivselt kaasa löödud.
11. Infosüsteemi kasutajate nõustamine.	11. Nõustamistegevus on tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis teostatud.
12. Infosüsteemi administraatori Koja nimelisele e-posti aadressile saabuvatele kirjade ja veahalduskeskkonda saabuvatele kasutajapöördumistele vastamise korraldamine.	12. Töötaja e-postiaadressile saabunud kirjadele ja veahalduskeskkonda saabunud kasutajapöördumistele vastamine on korraldatud tähtaegselt.
13. Ettepanekute esitamine enda valdkonna töö paremaks organiseerimiseks, korraldamiseks, kantslei töö efektiivsemaks muutmiseks ja probleemide lahendamiseks.	13. Ettepanekute olemasolul on need esitatud.
14. Töökoha eesmärgist tulenevate muude, sh ühekordsete ülesannete täitmine.	14. Töökoha eesmärgist tulenevad ühekordsed ülesannete on täidetud tähtaegselt ja nõutavas kvaliteedis.

TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Haridus	Kesk- või rakenduslik kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.
Arvutioskus	Head IT -alased teadmised ja oskused, heal tasemel teadmised relatsioonilistest andmebaasidest, teadmised üldiselt infosüsteemidest ja infrastruktuuride arhitektuurist, SQL päringukeele valdamine ja heal tasemel analüüsivõime.
Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja erialase inglise ning vene keele oskus kesktasemel.
Teadmised ja oskused	Hea arendusprotsesside tundmine, sh agiilse arendusmetoodika kasutamise oskus, liitkeerukate infosüsteemide arendamise kogemus, süsteemianalüüsi meetodite, asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete, avaliku halduse põhimõtete, hankemenetluse läbiviimise üldpõhimõtete, tööandja tegevusvaldkonna ja sellega seotud õigusaktide tundmine, olulise eristamise ja analüüsi- ning sünteesi võime, meeskonnatöö ja enesekehtestamise oskuse ning väga hea väljendusoskuse omamine koos probleemide lahendamise oskusega.
Isikuomadused	Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras, efektiivne ajakasutusoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus vastu võtta otsuseid oma töökoha pädevuse piires, võime ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest, intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise võimekus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, süsteemsus, tasakaalukus, usaldusväärsus ja võime lahendada probleeme ning konflikte ära hoida.

ÕIGUSED

1. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametijuhendis toodud tööülesannete piires ning vastavalt enda pädevusele iseseisvalt koostada Koja dokumente ja nende eelnõusid.
2. Saada Koja organitelt, liikmetelt ja kantselei töötajatelt vajalikku teavet, sh dokumente ja andmeid ning omada juurdepääsu tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
3. Teha Koja kantslerile ja ametikogu juhatusesele ettepanekuid Koja, selle organite ja kantselei arendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.
4. Teha Koja ametikogu juhatusesele ettepanekuid valdkondlike probleemide lahendamiseks
5. Kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
6. Osaleda tööks vajalikel koolitustel, kohtumistel ja koosolekutel.
7. Osaleda õppe-, teadus- ja loometöös.
8. Viibida tööalastel riigisestel ja välislähetustel.

KOHUSTUSED

1. Suhtuda töökohustuste täitmisesse kohusetundlikult, täita töökohustusi tööandja ees lojaalselt ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega oma teadmiste ja oskuste kohaselt pidades silmas eelkõige tööandja huve.
2. Täita tööülesanded tähtaegselt, õiguspäraselt ja täpselt.
3. Täita tööandja seaduslikke tööalaseid juhiseid lähtudes kehtivates õigusaktides ja Koja dokumentides sätestatust.
4. Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest töökorraldusest.
5. Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve ja mainet.
6. Hoiduda tegevustest, mis takistavad Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite või hankijate kohustuste täitmist või kahjustavad nende vara.
7. Kasutada heaperemehelikult ja hoida töökorras töötaja kätte usaldatud tööandja, koostööpartnerite ja kaastöötajate vara.
8. Käituda korrektselt, väljapeetult ja viisakalt Koja liikmete, kantselei töötajate, klientide, koostööpartnerite ja hankijatega.
9. Mitte jätta töökohas järelevalveta isikuandmeid sisaldavaid töödokumente ja muid materjale.
10. Hoidma korras oma töökoha, tagama tööandja ruumides puhtuse ja korra.
11. Hoida vastavalt kehtivatele õigusaktidele tööülesannete käigus saadud informatsiooni konfidentsiaalsena ning ei avalda seda kolmandatele isikutele.

VASTUTUS

1. Ametijuhendis sätestatud töö- ja muude kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest.
2. Koostatud dokumentide, eelnõude ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest.
3. Igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale õigusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest.
4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ning ohutu ümberkäimise eest.
5. Koja infosüsteemi e-Täitur toimivuse ja kaasajastamise eest.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt tööülesannete sisu, maht ja nõutav erialane ettevalmistus.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi:	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev: