

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus: IT-spetsialist

Otsene juht: direktor

Asendaja: haridustehnoloog

1. ÜLDOSA

1.1 IT-spetsialist allub kooli direktorile, viimase puudumisel direktori määratud isikule.

1.2 IT-spetsialisti ametikoha eesmärk on tagada kooli arvutivõrgu tõrgeteta funktsioneerimine.

1.3. IT-spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, kooli direktori käskkirjadest, direktori või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest, kehtivatest ohutusnõuetest ja töökeskkonnanormidest, kooli sisekorraeskirjadest, käesolevast ametijuhendist.

1.4. IT-spetsialist on kooli juhtkonna liige.

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

Haridus	Infotehnoloogiaalane haridus, vähemalt kesk- või eriharidus.
Töökogemus	Kaheaastane töökogemus
Keeleoskus	<ul style="list-style-type: none">• Eesti keel – suuliselt ja kirjalikult – kõrgtasemel• Vene keel – suuliselt ja kirjalikult – suhtlustasemel• Inglise keel - suuliselt ja kirjalikult – suhtlustasemel
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• Initsiatiivikus ja koostöövalmidus;• Tulemustele orienteeritus;• Väga hea suhtlemisoskus ja analüüsivõime;• Ausus, iseseisvus, kohusetundlikkus

3. TÖÖÜLESANDED JA OODATAV TULEMUS

TÖÖÜLESANDED	OODATAV TULEMUS
Kadrina Keskkooli infosüsteemi haldamine	Kadrina Keskkoolis on hästi toimiv infosüsteem
Koordineerib ja kontrollib IT-teenuseid pakkuva firma Pro It OÜ tegevust koolis.	Koostöö Pro IT-ga on ladus.
Toetab, nõustab ja koolitab õpetajaid IKT rakendamisel õppetöös.	Tugi on õpetajatele igapäevaselt tööajal kättesaadav, uute programmide/süsteemide juurutamisel on läbi viidud koolitus või individuaalne konsultatsioon.
Teeb koolijuhile ettepanekud IKT arengukava sisuliseks koostamiseks.	Arengukava jaoks on ettepanekud esitatud koolijuhile 15. augustiks.
Annab koolijuhile sisendi iga-aastase kooli IKT-alase eelarve projekti koostamiseks.	Ettepanekud on eelarve projekti jaoks esitatud 1. septembriks.
Organiseerib osavõttu IKT-alastes projektides osalemiseks.	Igal aastal on osaletud vähemalt ühes IKT projektis.
Planeerida arvutiklasside kasutamist.	Klasside kasutamine on planeeritud
Koolisiseste litsentside haldamine	Koolil on vajaminevad litsentsid ajakohased
Kooli ja CADrina kodulehe haldamine	Kooli ja CADrina lehekülgedel on info ajakohane, kodulehed visuaalselt korrektsed
Korraldada e-õppe toimumist koolis.	e-õppe toimib koolis tõrgeteta.
Õppe- ja infosüsteemi sisuarenduse koostöö õppejuhtidega;	Õppe- ja infosüsteemid on sisu poolest kaasaegsed.
Administreerib, hooldab ja arendab kooli infokraane. Hangib, töötleb, valmistab esitamiseks ette ja publitseerib vajaliku info.	Info on viidud sihtrühmani õigeaegselt ja visuaalselt korrektses vormis.
Tahvelarvutite hooldus	Koostöös Pro IT-ga on kooli tahvelarvutid hooldatud ja töökorras.
Peab korras ja täidab oma tööks vajalikku dokumentatsiooni.	Tööks vajalik dokumentatsioon on korrektne ja ajakohane.
Õpetajate toetamine arvuti kasutamisel.	Õpetajad on saanud tuge.
Muude ametikohaga seonduvate jooksvate ülesannete täitmine vastavalt otsese juhi korraldustele.	Ülesanded on täidetud.

4. MUUD TINGIMUSED JA KOHUSTUSED

4.1. Tööaeg: 40 tundi nädalas, 8 tundi päevas

4.2. Töövahendid: sülearvuti, lauatelefon, muu kontoritehnika.

4.3. Ettenägematututest taktistustest oma töövaldkonnas tuleb teavitada kooli direktorit ja leida nende kõrvaldamiseks võimalikult kiiresti lahendus.

5. ÕIGUSED

5.1. Osaleb täienduskoolitusel, mis on seotud IKT-alaste projektide rakendamisega, tarkvarauuendustega jms.

5.2. Teeb ettepanekuid kooli arvutisüsteemi muutmise osas.

5.3. Keeldub tööst, milleks tal ei ole väljaõpet.

5.4. Kasutab kõiki seadusandluses kehtivaid soodustusi.

5.5. Direktori äraoleku ajal võtab oma tegevusvaldkonnas vastu ainuisikuliselt otsuseid olukorras, mis nõuab edasilükkamatut tegutsemist.

6. VASTUTUS

6.1. IT-spetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest seaduses sätestatud korras.

6.2. Vastutab arvutivõrgu toimimise ja rikete operatiivse likvideerimise eest, kasutades selleks Pro-IT tuge/teenuseid.

6.3. Vastutab oma töö operatiivsuse, kvaliteedi ja korrektsuse eest.

6.4. Vastutab ohutustehnika, töökaitse, tuleohutuse ja tervisekaitse eeskirjadest kinnipidamise eest.

6.5. Vastutab oma töökeskkonna heakorra eest.

6.6. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite säästliku ja otstarbekohase kasutamise eest.

6.7. Vastutab tema käsutuses olevate isikuandmete ja muu konfidentsiaalse info haldamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ja kooli asjaajamiskorrale.

6.8. Ei kritiseeri kolmandate isikute juuresolekul kooli ega selle töötajaid.