

## AMETIJUHEND

<b>Viljandi Gümnaasium</b>	
<b>Infotehnoloogia süsteemide administraator</b>	
<b>Alluvus</b>	Allub Viljandi Gümnaasiumi direktorile
<b>Lisafunktsioon</b>	Juhtkonna liige Kooli arendusmeeskonna tematiimi liige

### Eesmärk

Viljandi Gümnaasiumi infotehnoloogiline teenindamine, riist- ja tarkvara ning andmesidevõrkude kavandamine ning hooldamine, vastavate hangete ettevalmistamine; infosüsteemide, andmekogude ja arvutivõrkude administreerimine; elektroonilise päeviku süsteemi kooli poolne administreerimine ning kooli kodulehe haldamine.

### Peamised tööülesanded

### Kvaliteetsed töötulemused

1. Infotehnoloogia alaste lahenduste kavandamine ja vastavate hangete ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Planeerib ja kavandab Viljandi Gümnaasiumi infotehnoloogilisi tervik- ja üksiklahendusi kooli võimalusi silmas pidades;</li><li>Valmistab ette ja koostab kooli infotehnoloogia alaseid hankeid koostöös kooli direktoriga.</li></ul>
2. Infotehnoloogilise hoolduse, vastavate kasutaja tugiteenuste ja andmevahetuse teostamine ja korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagab Viljandi Gümnaasiumi infotehnoloogiliste lahenduste igapäevase toimimise;</li><li>Kavandab ja teostab vastavalt kooli infotehnoloogilistele lahendustele efektiivse andmevahetuse;</li><li>Korraldab kooli hangitud ja soetatud infotehnoloogiliste vahendite (nii riist- kui tarkvara) hooldamiseks vajaliku kommunikatsiooni tarnijaga või hooldajaga.</li></ul>
3. Kooli töötajate nõustamine infotehnoloogia alastes küsimustes	<ul style="list-style-type: none"><li>Toetab Viljandi Gümnaasiumi töötajate kasutajapädevuse kujunemist läbi süsteemse infotehnoloogia alase tugiteenuse;</li><li>Uute infotehnoloogiliste lahenduste kasutusele võtmisel viib läbi meeskonnakoolitusi.</li></ul>
4. Kooli elektroonilise päeviku kooli poolne administreerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagab Viljandi Gümnaasiumis kasutusel oleva elektroonilise päeviku igapäevase toimimise, sisestab vastavas keskkonnas õppetöle aluseks olevad baasandmed;</li><li>Teeb elektroonilise päeviku administreerimisel vajalikku koostööd vastava teenuse pakkujaga.</li></ul>
5. Kooli kodulehe haldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Disainib Viljandi Gümnaasiumi kodulehte koostöös kooli kunstiõpetajatega;</li><li>Administreerib kooli kodulehte sisuliselt ja vormiliselt;</li><li>Tagab Viljandi Gümnaasiumi kodulehel päevakajalise info avaldamise.</li></ul>
6. Koostööpõhine ja kaasav tegutsemine	<ul style="list-style-type: none"><li>toimib töökollektiivi ja tööühma liikmena ja on suuteline osalema Viljandi Gümnaasiumi arengukavade väljatöötamises ning hariduselu edendamises nii koolis kui ka väljaspool kooli;</li><li>tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega;</li><li>osaleb kooli arendustegevuses ning teeb ettepanekuid koolis infotehnoloogia valdkonnas tarvilike uuenduste algatamiseks;</li></ul>

--	--

### **Õigused ja volitused**

Saada vajadusel täiendkoolitust;  
 Teha ettepanekuid ja avaldada arvamust kooli õppetegevusi puudutavate alusdokumentide arendamiseks;  
 Rakendada õppija käitumise suunamiseks Viljandi Gümnaasiumis kehtestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid;  
 Otsustada kiiret reageerimist eeldavas erakorralises olukorras õpikeskkonna turvalisuse tagamiseks kasutatava(d) meetme(d) tingimisel, et need ei lähe vastuollu kehtivate seadustega;  
 Kutsuda kooli politsei, kui on tekkinud õpetaja enda või teiste inimeste tervise või elu vastu suunatud vägivalloht.

### **Tööle võtmise eeldused**

<b>Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kõrgharidus</li> <li>▪ Läbitud arvutialane täiendõpe</li> </ul>
<b>Nõuded teadmiste ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arvuti kasutamisoskus kõrgtasemel</li> <li>▪ Infotehnoloogiliste võrkude kavandamise ja üles seadmise pädevus</li> <li>▪ Väga hea koostööoskus, sealhulgas kooli koostööpartneritega õppetegevuse korraldamisel</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järgib üldinimlikke eetilisi põhimõtteid ja austab kaastöötajate ja õppijate individuaalsust ning inimväärikust.</li> </ul>

### **Vastutus**

1. Enda läbiviidava tööalase tegevuse planeerimise ja juhtimise eest ;
2. Õppija turvalisuse tagamise eest enda vastutusallas olevate ülesannete täitmisel;
3. Enda arvel olevate materiaalsete väärtuste eest;
4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

<b>TÖÖTAJA</b>
<b>KUUPÄEV</b>

<b>TÖÖANDJA</b>
<b>KUUPÄEV</b>