# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus  | Peaspetsialist |
| Teenistuja\* | **Markko Meriniit** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Infotehnoloogia osakonna taristu ja kasutajatoe büroo |
| **Vahetu juht** | Taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Alluvad** | Puuduvad |
| **Esimene asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Teine asendaja** | Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialist |
| **Keda asendab** | Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialiste |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Taristu ja kasutajatoe büroo peaspetsialisti töö põhiliseks eesmärgiks on tagada asutuse Windows serverite, nendel leiduvate rakenduste ja andmete käideldavus, mis on vajalik teistele Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) teenistujatele toetusmeetmete menetlemiseks ja kvaliteetseks klienditeeninduseks. Taristu ja kasutajatoe büroo klientideks on PRIA välised arenduspartnerid ja PRIA teenistujad.

### Teenistuja juhindub oma töös PRIA ja osakonna põhimäärusest, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA infoturbepoliitikast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TÖÖKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Juhendamine juhendajaks määramise korral | * Uuel meeskonnaliikmel on aidatud sujuvalt organisatsiooni sisse elada
* Uut meeskonnaliiget on tööülesannete täitmisel juhendatud
 |
| Windows serverite, kettakastide ja muu riistvara haldamine  | * Riistvara, OS-eelse tarkvara või selle komponentide füüsiline paigaldus, asendus, ümbertõstmine ja seadistus (BIOS, SCSI, RAID, firmware, mikrokoodid jne) on tehtud
* Riistvara on ühendatud toite-, kommunikatsiooni- ja haldusvõrkudega: Ethernet, FC, konsoolilüliti.
* Serveri töövõime taastub ka pärast voolukatkestust vahele segamata.
 |
| Virtuaalmasinate haldamine | * Serveritel, mille esmaselt käivituv opsüsteem on Windows, on vajadusel paigaldatud, seadistatud ja uuendatud virtualiseerimistarkvara.
* Virtuaalmasinates jooksvate Windows serverite ja nende tarkvara haldustoimingud on tehtud tavapärases korras.
* Virtuaalmasinates jooksvate muude opsüsteemide korral on tagatud virtuaalmasina normaalne töö vastutusala ja võimaluste piires.
 |
| Windows serverite opsüsteemi haldamine | * Windows serverite opsüsteemid, s.h. firmapärane tarkvara (draiverid, hooldus, diagnostika jt.) on paigaldatud, uuendatud ja seadistatud.
* Kõik välised liidesed (Ethernet, FC, SCSI, USB, COM, konsool, ...) kasutamiseks valmis.
* Server asub vajalikus võrgusegmendis, tema nimi on registreeritud DNS-is, arvutivõrgu administraatorit on teavitatud uuele serverile rakenduvatest L2/3/4 pääsupiirangutest. või muutustest nendes.
* Failisüsteemid on loodud, töökorras ja jõudlus vajadust/võimalust mööda optimeeritud (defragmenteeritud, sobiv bloki suurus jne).
* Serveritesse on paigaldatud ja seadistatud standardkomplekt lisatarkvara pahavara tõrjeks ja haldustoiminguteks.
* Lisatarkvara versioonid ja seadistused on võimalikult ühetaolised kogu vastutusalas ja on võimaluste piires mõistlikult kasutatavad ilma täiendava seadistamiseta.
* Tagatud on opsüsteemi logide jõudmine kesksesse logiserverisse ja välistatud kohaliku andmekandja ületäitumine logidest.
* Opsüsteemi ja haldusteenuste seadistus vastab PRIA infoturbepoliitikale.
 |
| Windows domeeni, AD ja rühmapoliitika haldamine, v.a. kasutajatoe büroole delegeeritud tegevused | * Windows domeeni ja Active Directory haldustoimingud on tehtud.
* Rühmapoliitika failid on kirjutatud, testitud ja nende üle on sisse seatud versioonihaldus.
 |
| Ühiskasutusega (jagatud) kaustade ja nendega hõivatud andmekandjate haldamine | * Ühiskasutusega kaustad (SMB, CIFS, DFS, NFS) on loodud vastavalt vajadusele ja IT protseduuridele.
* Ühiskaustade pääsuõigused on kooskõlas vajaduste PRIA infoturbepoliitikaga.
* Ühiskaustadele eraldatud kettapinnale on võimaluse ja vajaduse korral seatud piirangud.
* Ühiskaustades toimib pahavara tõrje.
 |
| Exchange teenuste haldamine | * Exchange tarkvara on paigaldatud ja töökorras.
* Exchange teenused toimivad, kasutajad saavad e-kirju saata ja vastu võtta.
* Antispam on paigaldatud ja toimib
* Antiviirus on paigaldatud ja toimib.
 |
| Windows serverite/tööjaamade keskse halduse tarkvara kasutamine ja haldamine | * Windows serverite/tööjaamade keskse halduse tarkvara on õigesti seadistatud, piisavate ressurssidega ja töökorras.
* Uuenduste kohale jõudmisel on meile vajalik osa kindlaks tehtud.
* Uuendused on kättesaadavad kõigile PRIA arvutitele, s.h. serveritele.
* Windows serveritele on uuendused paigaldatud.
* Vastutus ei laiene uuenduse tegelikule paigaldamisele masinatele väljaspool oma vastutusala.
 |
| MS SQL haldamine | * MS SQL tarkvara on paigaldatud, uuendatud ja toimib.
 |
| AXAPTA rakenduste haldamine | * AXAPTA rakendusserveri tarkvara on paigaldatud, uuendatud ja seadistatud
* Kasutajad on nendesse rakendustesse loodud ja nende õigused hallatud, kooskõlas vastavate protseduuridega.
* Vastutus ei laiene andmebaasile ega tööjaamadele.
 |
| NFS failisüsteemide ja nendega hõivatud andmekandjate haldamine | * NFS failisüsteemid on loodud vastavalt vajadusele ja infoturbepoliitikale.
* Ühiskaustade pääsuõigused on kooskõlas vajaduste ja infoturbepoliitikaga.
 |
| Varukoopiate tegemine | * Andmetest, tarkvarast, seadistustest on tehtud varukoopia vastavalt nõuetele.
* Väljastpoolt enda vastutusala laekunud varukoopia failid on linti kirjutatud vastavalt graafikule.
* Varukoopia riistvara on paigaldatud ja töökorras. Firmware on vajadusel uuendatud.
* Varukoopia tarkvara on paigaldatud, uuendatud, seadistatud ja töökorras.
* Varukoopiate tegemiseks on sisse seatud automaatselt käivituvad skriptid, kui see on otstarbekas.
* Varukoopiate õnnestumises on pärast koopia tegemist veendutud.
* Varukoopiad on vastavalt infoturbepoliitikale regulaarselt panka viidud.
 |
| Varukoopiate kasutuskõlbulikkuse kontroll | * Kogu haldusala ulatuses on tehtud taastekontroll kooskõlas seda defineeriva protseduuriga ja tulemus kajastatud vastavas dokumendis.
 |
| Skriptide kirjutamine | * Vajaduse tekkimisel või vastava ülesande saamisel on vajalikud skriptid kirjutatud, testitud ja paigaldatud.
* Ettenähtud automaatsed toimingud toimuvad.
* Automaatsete skriptide töö tulemuslikkuse jälgimiseks on korraldatud seire.
* Skripti vigadest on Windows administraator teadlik ja korrigeerivad tegevused on tehtud.
* Skriptide kohta on sisse seatud versioonihaldus.
* Skriptid, nende asukoht serveris on standardiseeritud ja nad on ilma täiendavate seadistuseta käivitatavad kõigile vajalike õiguste omanikele.
 |
| Väliste andmekandjate haldus | * Windows serverite külge ühendatud FC ja SCSI kettakastid toimivad tõrgeteta.
 |
| Katkematu toite allikate haldus | * Katkematu toite allikad, mille juhtprogramm asub Windows serveris, on töökorras ja toimivad.
 |
| Iseseisev enesetäiendamine | * Vajaduse tekkimisel või vastava ülesande saamisel teha iseseisvalt uurimistööd oma tööülesannetega seotud teemadel.
* Kui uurimus on algatatud kellegi poolt, siis on algatajat tulemustest teavitatud.
 |
| Seire korraldamine | * Riist- ja tarkvara seisundit, tööd ja ressursikasutust iseloomustavad olulisemad näitajad on PRIA seiresüsteemis kajastatud.
* Seiresüsteemi seadistus on vajadusel ajakohastatud.
* Kriitiliste vigade korral toimib automaatne teavitus.
* Seiresüsteemist on muuhulgas kui on näha, et mõnest serveri ressursist hakkab puudus tulema, on süsteemihoolduse juhtivspetsialist või vahetu ülemus sellest aegsasti teavitatud.
 |
| Paroolide hoiustamine tulekindlas seifis. | * Kõik olulised paroolid on paberkandjal ja ümbrikus paigutatud tulekindlasse seifi, koos selgitusega, mille parooliga on tegemist.
* Paroolide muutmisel on muudatus kajastatud ka tulekindlas seifis.
* Paroolidega on käesoleva tööülesande mõttes võrdsustatud krüptovõtmed ja muu pääsu tagav unikaalne info ja riistvara.
 |
| Riistvara ja tarkvara rikete avastamine | * Oma vastutusala piires on kord päevas kontrollitud, et serveritel puuduvad kuuldavad ja nähtavad veatunnused ja logides pole kriitilisi vigu.
 |
| Reageerimine tõrgetele, vigadele, riketele ja rikkekahtlustele. | * Süsteemihoolduse juhtivspetsialist või vahetu juht või teda asendav isik ja teised osapooled on operatiivselt teavitatud
* hooldustehnik on välja kutsutud, tagatud talle ligipääs seadmetele koos järelevalvega büroo pea- või juhtivspetsialisti poolt.
* Asutud on olukorda parandama, vastavalt vajadusele, võimalusele ja otstarbekusele.
 |
| Tööde tegemine õigeaegselt, nõuetekohaselt ja tulemuslikult. | * Töö algatajat on töö täitmisest teavitatud.
* Lisaks esmasele tulemusele on tehtud ka kõik muud ette nähtud või seonduvad toimingud (korrigeeritud seadistused, versioonid ühtlustatud, muudatus kajastud asjassepuutuvates dokumentides, tegevus logitud, kajastatud muudatus seiresüsteemis, teavitatud vmt vastavalt vajadusele), kui ei olnud kokku lepitud teisiti.
* Kõik tööd on tehtud õigeaegselt ja kooskõlas vastavaid tegevusi kirjeldavate protseduuride ja juhenditega, kui need on olemas.
* Protseduuride/juhendite puudumisel on lähtutud heast tavast, kooskõlast muude seonduvate protseduuridega ja tehtud seda ühetaoliselt kogu vastutusalas.
* Õigeaegset täitmist takistavate asjaolude ilmnemisel on operatiivselt (võimalusel ennetavalt) teavitatud süsteemihoolduse juhtivspetsialist või vahetu juht ja asjasse puutuvad osapooled ning esitatud ettepanek tegevuskava ja uute tähtaegade kohta.
 |
| Koostöö tegemine teiste teenistujate ja väliste osapooltega | * Kui mõne töö tegemine nõuab koostööd (teavitamist, lähteinfot, koopereerumist vms) teiste teenistujate või PRIA väliste osapooltega, siis on vajalike isikutega ühendust võetud.
* Kui ilmneb siiski probleeme ja koostöö kolleegide või teiste osapooltega ei suju, siis on süsteemihoolduse juhtivspetsialist või vahetu juht sellest teavitatud.
 |
| X509 Turvasertifikaatide haldus | * PRIA sertifikaadid ja neile vastavad privaatvõtmed on vajadusel loodud, uuendatud ja omanikule turvaliselt kätte toimetatud.
* PRIA juursertifikaadile vastav privaatvõti on turvaliselt säilitatud.
* PRIA juursertifikaat on PRIA töötajatele kättesaadav.
 |
| Korrigeeriv tegevus riist- või tarkvara rikete, tõrgete, vigade ilmnemisel. | * Kui on sõlmitud hooldusleping, siis on hooldusfirma probleemidest e-mailiga operatiivselt teavitatud, hooldusinsenerile on tagatud ligipääs seadmetele ja järelevalve serveriruumis.
* Vahetu juht ja asjassepuutuvad osapooled on teavitatud.
* Korrigeerivad tegevused on tehtud, vastavalt vajadusele.
 |
| Seadistuste, muudatuste ja toimingute dokumenteerimine  | * Riist- ja tarkvara, seadistused on dokumenteeritud ja nende muudatused on logitud oma vastutusala piires.
* Kriitilised toimingud on dokumenteeritud.
* Dokumentatsioon kajastab alati hetkeseisu
* Dokumentide üle on sisse seatud versioonihaldus.
 |
| Jõudlusprobleemide diagnoosimine ja lahendamine | * Jõudlusprobleemide ilmnedes on tehtud vajalik analüüs ja olukord lahendatud (võimalusel) või esitatud omapoolsed ettepanekud asjassepuutuvatele osapooltele.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud rahuldava informatsiooni teenistuja töö kohta
* Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi
 |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * Vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni
* Teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele
 |
| Tööalaste lisaülesannete täitmine  | * On täidetud vahetu juhi ja süsteemihoolduse juhtivspetsialisti poolt määratud tööalased lisaülesanded
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, tööga seotud õigusaktidest, sisekorraeeskirjast, PRIA infoturbepoliitikast, PRIA ja osakonna põhimäärusest, teenindusstandardist ja töölepingu seadusest tulenevate tööülesannete ning kohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest
* PRIA infoturbepoliitika järgimise eest PRIA infosüsteemi haldamisel administraatori pääsuõigustes
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada administraatori pääsuõigusi hallatavas PRIA infosüsteemis ametijuhendi allkirjastamise hetkest alates
* kasutada oma töös õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega
* teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes
* esitada oma vahetule juhile või süsteemihoolduse juhtivspetsialistile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid
* saada tööalase taseme tõstmiseks vajalikku tööalast koolitust eeldusel, et on olemas vajalikud aja- ja eelarve ressursid
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Töö on liikuva iseloomuga, töökoht on põhiliselt Tartu linnas. Töö eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires. Peaspetsialisti töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised, samuti sõbralik suhtlemine teiste asutuse teenistujatega. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti koos lisaseadmete ja vajaliku tarkvaraga.
* telefon
* büroomööbel
 | * kantseleitarbed
* koopiamasin
* paberipurustaja
* printer
 |

 **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * keskharidus
 | * IT alane
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas
* Inglise keele rahuldav oskus kõnes ja kirjas
 | * Töökogemus ülesannetega seotud teemadel
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet)
* Hea suhtlemisoskus
 |  |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
* Õppimisvalmidus
 | * Iseseisvus
* Initsiatiivikus
 |

**Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2018.**

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Olaf Laurisson

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi: Markko Meriniit

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)