

IT-juhi ametijuhend

1. Üldsätted

IT-juhi vahetu juht on direktor. IT-juhi ametikoha eesmärk on tagada info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) süsteemide ja vahendite ladus töö ning kooli veebilehe korrashoid, lähtudes kooli arengueesmärkidest. Oma töös juhindub IT-juht:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

2. Tööülesanded

2.2. IKT-vahendite ja -seadmete häireteta töö tagamine:

- planeerib kooli IKT-taristut;
- peab arvestust kooli IKT-vahendite üle;
- tagab IKT-vahendite pideva uuendamise ja korrasoleku;
- kujundab kooli infotehnoloogilist töökeskkonda;
- tagab töötavate IKT-vahendite olemasolu kooli üritustel.

2.2. IKT-süsteemide ladusa töö tagamine:

- kindlustab töötajatele ja õpilastele juurdepääsu arvutivõrgule;
- administreerib arvutivõrgu juurdepääsu tasemeid;
- tagab arvutivõrgu ohutuse;
- korraldab seadmete hoolduse ja tagab nende füüsilise säilimise;
- korraldab vajalike programmide ja tarkvara kasutuselevõttu ning uuendamist,
- vastutab litsentside kehtivuse eest;
- hoiab töötajaid kursis koolis kasutatavate infosüsteemide uuenduste ja muutustega;
- pakub kooli töötajatele tuge IKT-vahendite ja -süsteemide kasutamisel.

2.3. Kooli veebilehe hooldamine ja haldamine.

2.4. Koostöö:

- teeb koostööd õppejuhiga, et töötada koolis välja parimad IKT-lahendused õppetöös;

- teeb kooli veebilehe sisu uuendamisel koostööd direktori, õppejuhi ning huvi- ja õppekvaliteedi juhiga;
- teeb õppe- ja infosüsteemi sisuarenduses koostööd õppejuhiga;
- teeb IKT-vahendite ja -süsteemide õppetöös kasutamise vallas koostööd õppekvaliteedi juhi ja aineõpetajatega;

2.5. Info edastamine:

- edastab töötajatele vajalikku IKT-alast infot;
- loob uutele töötajatele kooli meiliaadressi ja IKT-süsteemide kasutajakontod ning juhendab nende kasutamisel;
- korraldab õpilaste ja vanemate liitumise õppe- ja infosüsteemiga.

2.6. Kooskõlastamine ja muud ülesanded:

- esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
- kooskõlastab kooli direktoriga uute IKT-vahendite ja -süsteemide valimise ja ostmise;
- kooskõlastab kooli veebilehel avaldatava info vastava valdkonna eest vastutava töötajaga;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- vajaduse korral koolitab õpetajaid ja töötajaid;
- täidab direktori määratud ühekordseid lisäülesandeid.

3. Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Saada ülesannete täitmiseks kooli poolt vahendeid (vastavalt kooli võimalustele) ja sobivad töötingimused.
- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).
- Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

4. Vastutus

IT-juht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

5. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi poolele üks.

Kinnitan, et olen tutvunud IT-juhi ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

IT-juht		Direktor	
Ahti Vasser		Meeri Ivanov	
Kuupäev	Allkiri	Kuupäev	Allkiri