# AMETIJUHEND

KINNITATUD

Räpina Ühisgümnaasiumi direktori 28.01.2003.a. käskkirjaga nr. 45

KINNITATUD

Räpina Ühisgümnaasiumi direktori 28.01.2003.a. käskkirjaga nr. 45

1. **Üldosa**
	1. Ametikoha nimetus **IT-tugiisik**
	2. IT-tugiisikuga sõlmib, peatab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
	3. IT-tugiisik allub vahetult IT-juhile.
	4. IT-tugiisik juhindub oma töös:
		1. kooli arengukavast;
		2. kooli sisekorraeeskirjadest;
		3. käesolevast ametijuhendist;
		4. IT-juhi ja kooli direktori korraldustest.
	5. IT-tugiisik teeb koostööd IT-juhiga.
	6. IT-tugiisiku põhifunktsiooniks on infotehnoloogiaalase töö abistamine koolis.
2. **Kohustused**
	1. IT-tugiisiku peamiseks ülesandeks on hallata kooli e-õpikeskkondi: stuudium, office365, koduleht, kalender, Facebook, opiq, eis, jm.
	2. IT-tugiisik tunneb kooli arvutivõrgus kasutatavaid operatsioonisüsteeme, riist- ja tarkvara;
	3. asendab IT-juhti tema puudumisel.
3. **IT-tugiisiku tööülesanded**
	1. kodulehele uue info lisamine ja muutmine;
	2. kalendrisse sündmuste lisamine;
	3. facebooki uudiste lisamine;
	4. stuudiumisse andmete lisamine ja muutmine;
	5. meilipostkastide haldamine;
	6. serveris uute kasutajate lisamine, vanade eemaldamine paroolide vahetamine;
	7. EIS infosüsteemi haldamine, eksamitele registreerumine, kasutajate haldamine;
	8. Opiq keskkonna haldamine;
	9. kasutajatugi, riist ja tarkvara probleemide eemaldamine;
	10. lahendada IT-alaseid probleeme ning abistada vajadusel õpetajaid ja õpilasi.
	11. IT-tugiisik viib läbi robootikaringe vastavalt graafikule;
4. **Õigused**
	1. Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
	2. Saada ülesannete täitmiseks kooli poolt vahendeid (vastavalt kooli võimalustele) ja sobivad töötingimused.
	3. Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).
5. **Vastutus**
	1. IT-tugiisik vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

IT-tugiisik allkiri ja kuupäev: Kooli direktori allkiri ja kuupäev: