

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Pensioni arendusjuht	Hüvitiste osakond, äriteenuste talitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Äriteenuste talituse juhataja	Talitusejuhataja poolt määratud töötaja	Talitusejuhataja poolt määratud töötajat

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on tagada pensioniteenuse arendusprojektide infotehnoloogia-alane juhtimine, järelvalve, testimine, juurutamine, sh koolitsmaterjalide koostamine ning kasutaja koolituste sisuline läbiviimine, ning kaasatud poolte omavaheliste suhete korraldamine. Ametikoha eesmärk on tagada, et sotsiaalkindlustusamet tegutseb pensioni valdkonnas targa tellijana, sh oskab koostada ärilisi lähteülesandeid, nõustab osakonna teenusejuhte ja nõunikke lähteülesannete koostamisel ning arendusprotsessis. Ametikoha ülesandeks on ühendada omavahel tervikuks tellija soovid ja tehnoloogia, otsides ja pakkudes lahendusi leidmaks optimaalse kesktee tehniliste ja äriliste nõuete vahel. Arendusjuht on vahelülis pensioniteenuse tellija, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse, arendusmeeskonna ning kasutajate vahel.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1. Pensioniteenuse arendusprojektide tegevuskavade ja eelarvevajaduste osas Sotsiaalkindlustusameti seisukohtade koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tegevuskavad on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt ning kooskõlastatud juhtkonnaga.</li> </ul>
3.2. Pensioni valdkonna arendusprojektide juhtimine, sh püstitatud eesmärkide saavutamine, projekti realiseerimise tagamine kokkulepitud tähtajal, eelarvest kinnipidamine, aruandlus juhtrühmale, probleemide ennetamine ja lahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekt on läbi viidud nõuetekohaselt ja vastavalt projektiplaanile ning eelarvele.</li> </ul>
3.3. Arendustulemuste juurutamiseks vajalike tööruutide ja - protseduuride väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infosüsteem täidab vajalikke funktsioone ettenähtud ulatuses.</li> <li>▪ Tööruutid ja protseduurid on nõuetekohaselt kirjeldatud, üheselt mõistetavad ning neist juhitudakse töö tegemisel</li> </ul>
3.4. Testimise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Testijad on juhendatud</li> <li>▪ Testimiseks vajalikud töövahendid on olemas</li> <li>▪ Testimine on läbiviidud</li> </ul>

3.5. Kasutajate koolitamine, juhendite koostamine ja koolituste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kasutajad oskavad infosüsteeme kasutada</li> </ul>
3.6. Arendusprotsesside toimimiseks vajalike kokkulepete sõlmimine teiste projekti osapooltega ning informeerimine vajaliku ressursi planeerimiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kokkulepped on sõlmitud korrektselt ja tähtaegselt.</li> <li>▪ Vajalik ressurss on planeeritud.</li> </ul>
3.7. Äriline lähteülesannete koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähteülesanded on läbimõeldud, tähtaegselt ning arendajale arusaadavalt koostatud ning esitatud</li> </ul>
3.8. Pensioni valdkonna teenusejuhtide ja nõunike nõustamine äriliste lähteülesannete koostamisel, tehnoloogiliste lahenduste leidmisel ning valdkonna sisu- ja tööprotsesside tehnoloogilisel korraldamisel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenusejuhid ja nõunikud esitavad läbimõeldud ning arendajale arusaadavaid lähteülesandeid</li> <li>▪ Valdkonna sisu – ja tööprotsesside korraldamisel kasutatakse parimaid lahendusi</li> </ul>
3.9. Konstruktivse koostöö tagamine pensioniteenuse tellija, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse, arendusmeeskonna ning kasutajate vahel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arendusprotsess sujub tõrgeteta ning üksmeelses koostöös</li> </ul>
3.10. Osalemine osakonna strateegia väljatöötamisel ja elluviimisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenused on kasutajamugavad.</li> </ul>
3.7. Nõustamine, jälgimine ja analüüsimine, tagamaks, et pensioniteenus on tehnoloogiliselt võimalikult optimeeritud, lihtne ja ühtlustatud loogikaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensioniteenused on optimeeritud, lihtsa ja ühtse loogikaga.</li> </ul>
3.8. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 5-aastane töökogemus IT-valdkonnas ja vähemalt 2-aastane kogemus IT-alaste projektide juhtimisel
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Tunneb kaasaegsed infotehnoloogilisi võimalusi ning annab hinnanguid sobivama tehnoloogia kasutamiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul> <b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul> <b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul> <b>Efektiivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekohealt.</li><li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

#### Poolte allkirjad:

##### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Ruth Paade  
Osakonnajuhataja  
Peadirektori ülesannetes

##### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Kristiina Haiba