

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik	Teenuste osakond, ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talituse talitusejuhataja	Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talituse juhataja	Ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste talituse juhatajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonna infotehnoloogilise tööprotsessi kaardistamine ja uuendamine vastavalt vajadusele ning Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi ameti) teenistujate ja teiste asutuste, organisatsioonide nõustamine ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste valdkonnas.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Infosüsteemide (SKAIS2, iseteenindus jt ekspertiisi ja sotsiaaltoetuste määramisega seotud infosüsteemid) arendusprotsessis osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arendusvajadused on kaardistatud ja antud sisendiks infosüsteemide arendamisel.</li><li>▪ Arendusvajadused on prioritiseeritud ning arendusvajaduste maht hinnatud.</li><li>▪ Arendusvajadusele tuginedes on koostatud ärianalüüs (vajaduste kaardistamine).</li><li>▪ Infosüsteemi rakendused on testitud ja vastavad tellitud funktsionaalsusele.</li><li>▪ Arenduskoosolekutel osalemine.</li></ul>
3.2 Tööprotsessi analüüsimine, tehes selle põhjal otsuseid tööprotsessi muutmiseks, parendamiseks ja efektiivsemaks muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tööprotsess on tõhus ja toimiv.</li><li>▪ Tööprotsess on pidevas kaasajastamises.</li><li>▪ Tööprotsessi arendamisel arvestatakse infotehnoloogiliste eripäradega ja arendusvajadustega.</li></ul>

3.3 Koduleheküljel ning siseveebis oleva info täpsuse, lihtsuse ja arusaadavuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Info on kaasajastatud, korrektne, lihtne ning üheselt mõistetav.</li> </ul>
3.4 Ettepanekute esitamine tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide muutmiseks ning osalemine eelnõude ettevalmistamises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ettepanekud on esitatud ja eelnõude ettevalmistamisse on sisend antud.</li> <li>Õigusaktide muudatused vastavad praktilise töö vajadustele.</li> </ul>
3.5 Info jagamine ja ettekannete tegemine infoüritustel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inimesed on informeeritud ja muudatused on kommuniqueeritud.</li> </ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine, sh viivitamatu teatamine probleemidest, mis võivad takistada tähtaegset või kvaliteetset ülesannete täitmist ning ettepanekute tegemine nende lahendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partnerite ja kontaktasutuste vahel.</li> </ul>
3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- teha ettepanekuid ameti ja oma ametikoha töökorralduse parendamiseks;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma pädevusvaldkonna piires töörühmades, konverentsidel, kohtumistel.

#### 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, telefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
----------------

Kõrgharidus, eelistatult IT valdkonnas.

### **Töökogemus**

Töökogemus ametikoha valdkonnas, ärianalüüsi teostamise kogemus, hea analüütiline võimekus.

### **Keeleoskus**

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

### **Arvutikasutamise oskus**

Tunneb infosüsteemide ülesehituse loogikaid ja erinevaid arendusmetoodikaid; omab algteadmisi andmebaasidest ning infosüsteemide andmevahetusest. Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

### **Tööks vajalikud kompetentsid**

#### **Kliendikeskus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustatud ootustest.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.
- Kasutab suheldes lihtsat ja arusaadavat keelt.
- Täidab alati antud lubadused, suhtleb kliendiga õigeaegselt ja kokkulepitud viisil.

#### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

#### **Koostöövõime:**

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

#### **Tõhusus:**

- Organiseerib oma tööd tõhusalt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **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.
- **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.
- **Analüüsioskus:** Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Uuendusmeelsus:** oleme ennetavad, võtame kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused.

(allkirjastatud digitaalselt)