

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Analüütik	Arendusosakonna andmehalduse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Talitusejuhataja	Andmehalduse talituse analüütik	Andmehalduse talituse analüütik

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti teenuste juhtimiseks vajalike analüüside, prognooside ja aruannete/ülevaadete koostamine ning nende arendamine.

**3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED**

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Teenuse eelarve prognoosimise ja jälgimise süsteemi loomine ja arendamine, selle toimimise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eelarve jälgimise süsteem on loodud ja tagatud on tema aktuaalsena hoidmine.</li> <li>▪ Vajalikud eelarve prognoosid on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
3.2 Teenuse tulemusmõõdikute väljatöötamisel osalemine, mõõdikute arvutamine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuse mõõdikud on välja töötatud, nende arvutusmetoodika on korrektselt kirjeldatud, mõõdikute kohta on tagatud ja kättesaadavaks tehtud ajakohastatud ülevaade.</li> <li>▪ Regulaarselt on üle vaadatud mõõdikute andmete kvaliteet ja vajadusel tehtud andmekvaliteedi tõstmiseks ettepanekud.</li> </ul>
3.3 Teenuse statistika ning analüüside koostamine ja edastamine koostööpartneritele vastavalt kokkulepetele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statistika ja päringud on koostatud ning edastatud õigeaegselt.</li> <li>▪ Aastaplaan planeeritud analüüside jaoks on koostatud tähtajaks ja kokkuleppel teenuse omanikuga, planeeritud tegevused on läbi viidud.</li> </ul>
3.4 Infosüsteemi arendusprotsessides osalemine ja vajaliku sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infosüsteemi arendusprojektides saadud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>
3.5 Efektiivne andmete kogumine ning analüüsimine teenuse arenguvajadustest lähtuvalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väliste andmete kogumine ja kasutamine toimub vastavalt õigusaktidele ja kokkulepetele.</li> <li>▪ Vajalike ja kättesaadavate andmete saamine välistest andmekogudest on korraldatud efektiivselt (võimalusel turvalisi automaatseid kanaleid kasutades).</li> </ul>

3.6 Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asjakohased ettepanekud on edastatud õigeaegselt õigetele sihtgruppidele.</li> <li>▪ Ettepanekud on vormistatud konstruktiivselt (omapoolsete tegevuste, ajakava ja ressursialüüsiga vajadusel).</li> </ul>
3.7 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infovahetus ja koostöö partneritega toimib vastavalt kokkulepetele ja heale tavale.</li> </ul>
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
3.9 Koostöö teiste osakondadega ja/või 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> <li>▪</li> </ul>
3.10 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
3.11 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

## 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 ning juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Kõrgharidus.

<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.

<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise keelt) vähemalt tasemel B1.

<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Tunneb andmetöötluste funktsioone edasijõudnud tasemel (MS exceli tabelarvutuse funktsioonid, enamlevinud andmefunktsioonid, eri tabelite ühendamine, graafilised võimalused). Oskab kasutada info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### 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.

### Efektiivsus:

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

## Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamisemeetodeid 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 korrektset. 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 teadmisi. 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.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Indrek Holst  
Peadirektor

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Martin Pretke