

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Peaspetsialist	Arendusosakonna arendustalitus	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Arendustalituse juhataja	Arendustalituse peaspetsialist	Arendustalituse peaspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusametis kasutatavates infosüsteemides kasutajaõiguste ja klassifikaatorite haldamine.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 STARi ja SKAISi kasutajaõiguste haldamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erinevates infosüsteemides on kasutajate õiguste komplektid (kasutajaprofiilid) vastavalt vajadustele moodustatud. ▪ Kasutajaõiguste haldamise tööprotsess on hoitud aja- ja asjakohasena. ▪ Kasutajaõiguste toimimise probleemide haldamine ja lahendamise korraldamine.
3.2 Klassifikaatorite haldus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ STARi ja SKAISi klassifikaatorite ülevaate tagamine. ▪ STARi ja SKAISi klassifikaatorite muutmise/täiendamise korraldamine. ▪ Klassifikaatorite aja- ja asjakohasuse tagamine.
3.3 Iga-aastane isikustatud sotsiaalmaksu keskmise massarvutus ja indekseerimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud massarvutused on teostatud. õigeaegselt ning tulemused on korrektsed. ▪ Huvitatud osapooled on operatiivselt teavitatud protsessi kulgemisest ning tulemustest. ▪ Protsessijuhend on ajakohane.

<p>3.4 Teenistujate nõustamine, probleemide ennetamine ning lahendamine või lahenduse organiseerimine järgmistes SKAIS-i funktsioonides: finantsarvestuse ja väljamaksete moodulid, enammaksed, finantsarvestuse aruandlus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud aja- ja asjakohast teavet. ▪ SKAISi tööga seotud vead on vastavalt sätestatud pädevusjaotusele kas lahendatud või edastatud lahendamiseks kolmandale osapoolele. ▪ On minimiseeritud tõenäosus leitud vigade taasesinemiseks ja läbi viidud regulaarne seire. ▪ Huvitatud osapooltele on operatiivselt ja efektiivselt edastatud info SKAIS-i tööga seotud probleemide või töökorralduse muudatuste kohta. ▪ SKAIS1 finantsarvestuse aruandlus toimib korrektselt ning vastab SKA vajadustele.
<p>3.5 Osalemine SKAIS-i arendustööde lähteülesannete algatamisel ja koostamisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajadusel lähteülesande algatamine ja koostamine vastavalt kehtestatud reeglitele. ▪ Sisuüksuste poolt algatatud lähteülesannetesse on antud SKAIS-i ülesehitust ja andmestikku arvestav analüütiline sisend, mis toetab arendajat ülesande mõistmisel.
<p>3.6 Osalemine SKAIS-i arendus- ja hooldustööde testimises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimisel tuvastatud vead on menetletud vastavalt sätestatud korrale ▪ Arendus- või hooldustöö tulemus vastab ülesandes püstitatud eesmärkidele.
<p>3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
<p>3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

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

Haridus
Soovitatavalt infotehnoloogiaalane kõrgharidus.
Töökogemus
Soovitatavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitatavalt inglise keelt) vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Andmebaasidega seotud programmeerimiskeele (SQL, PL SQL või muu sarnase andmepäringukeele) oskus; Andmemudelite lugemise oskus; Teksti- ja andmetöötuse põhifunktsioonide, suhtlusvahendi (MS Office tarkvara) tundmine.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- 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 usaldusväärset 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 tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristina Pähkel
Osakonnajuhataja

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Erki Eek