

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1.1 Ametnimetus | 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 andmepäringute tegemine Sotsiaalkindlustusameti (ameti) infosüsteemidest ning arstliku ekspertiisi andmekogu (AE) ja selle kasutajate administreerimine.

3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED

| Põhiülesanded | Oodatavad tulemused |
|---|---|
| 3.1 Andmepäringute väljatöötamine ja teostamine ameti infosüsteemidest. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsideks, statistikaks ja teenuste igapäevaseks juhtimiseks vajalik informatsioon on kättesaadav, üheselt mõistetav ja korrektne. |
| 3.2 Arstliku ekspertiisi (AE) andmekogu administraatori ülesannete täitmine, kasutajate administreerimine ja nõustamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AE infosüsteemi kasutajatele on õigeaegselt tagatud vajalikud kasutajakontod ja õiged rollid. ▪ Kasutajate nõustamine on läbi viidud. ▪ Vajalikud ja pädevusse kuuluvad muudatused andmekogus on teostatud korrektselt. |
| 3.3 Infosüsteemide arendusprotsessides (sh testimises) osalemine ja vajaliku sisendi andmine oma töövaldkonna pädevuse piires. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemi arendamiseks on antud vajalik sisend. ▪ Arendusprotsessis antud ülesanded on täidetud korrektselt. |
| 3.4 Andmekvaliteedialaste ettepanekute tegemine, kvaliteedi kontrollimise protseduuride väljatöötamises osalemine ning kvaliteedikontrollideks vajalike päringute teostamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametikoha pädevuses olevate andmete kvaliteedi osas on rakendatud kvaliteedikontrollid ja vigaste andmete avastamiseks/parandamiseks on välja töötatud protseduurireeglid või ettepanekud. |
| 3.5 Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. |
| 3.6 Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. |
| 3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest. |
| 3.8 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine. | <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 |
| Kõrgharidus, soovitavalt IT-alane |
| Töökogemus |
| Soovitavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 3 aastat. |
| Keeleoskus |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. |
| 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

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse, partnerite 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 usaldusväärsete 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

• **Analüüsi- ja üldistusvõime:** On süsteemse mõtlemisega ja tugeva loogikaga detailitõpne ja õppimisest huvitatud. Valib sobivad meetodid info koondamiseks, analüüsib ja hindab info täielikkust ja asjakohasust, mõistab andmete vahelisi seoseid.

• **Korrektus:** Täidab ülesandeid kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Oskab planeerida oma aega efektiivselt. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektset. Vigade ilmnemisel informeerib kasutajaid koheselt ja parandab vead esimesel võimalusel. Juhib ka teiste osapoolte tähelepanu nende poolt tehtud vigadele või ebatäpsustele tagades alati korrektse tulemuse.

• **Suhtlemisoskus, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus:** Selgitab keerukaid teemasid lihtsalt, arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti, oskab tuua erinevaid argumente ja kuulata teiste omi ning arutleb erinevate seisukohtade põhjenduste üle.

• **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

• **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik.

• **Loovus:** On uudishimulik, uurib võimalusi ja teeb ettepanekuid muudatuste ja uute algatuste osas, näitab üles initsiatiivi nende arutamisel ja elluviimisel. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi.

• **Pingetaluvus (tasakaalulukus):** 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. On paindlik ja suudab reageerida muutuvates oludes.

- **Empaatiavõime:** Suhtleb taktitundeliselt pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades, mõistab teiste vajadusi ja olukorda.
- **Abivalmidus:** Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, aitab vajadusel leida kellegi, kes oskab aidata.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristina Pähkel
Osakonnajuhataja

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Sirje Tambaur