

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus	
Peaspetsialist III	Infosüsteemide osakond	
1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Infosüsteemide juht	Peaspetsialist IV	Peaspetsialisti IV

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on osakondade poolt määratavate pensionide, toetuste ja hüvitiste nõuetekohase ja õigeaegse väljamaksu moodustamine sotsiaalkaitse infosüsteemis (edaspidi SKAIS). Teenistujate nõustamine vastava valdkonna küsimustes. Osalemine SKAIS arendusprotsessis.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Igakuulise pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegse väljamaksu formeerimise teostamine vastavalt SKAIS-i juhenditele.	▪ Pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegne ja nõuetekohane väljamaks on tagatud.
3.2 Väljamaksunimekirjade moodustamine ja nummerdamine posti kaudu maksmiseks ning üleandmiseks ameti finants- ja varahaldusosakonnale.	▪ Väljamaksunimekirjad on moodustatud, nummerdatud ja finants- ja varahaldusosakonnale üle antud.
3.3 Väljamaksunimekirjade moodustamine pankade kaudu maksmiseks ning nimekirjade üleandmine ameti finants- ja varahaldusosakonnale.	▪ Väljamaksunimekirjad on koostatud ja üle antud ameti finants- ja varahaldusosakonnale.
3.4 Väljamaksuperioodi lõppedes postiasutuse poolt tagastatud väljamaksu andmete kandmine SKAIS-i.	▪ Väljamaksu andmed on SKAIS-is kajastatud.
3.5 Pensionide, toetuste, hüvitiste väljamaksu statistiliste aruannete koostamine.	▪ On olemas aruandlus väljamaksete kohta.
3.6 Osakonna töötaja ajutisel puudumisel teisele töötajale SKAIS-i kasutajaõiguste andmine riikliku pensionikindlustuse registri andmete töötlemiseks vastavalt kinnitatud puhkusegraafikule või osakonna juhataja poolt esitatud töötaja asendamise korraldusele.	▪ Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele.
3.7 SKAIS-i kasutajakontode loomine ja rollide omistamine teenistujatele vastavalt kooskõlastatud taotlusele.	▪ SKAIS-i kasutajatele on õigeaegselt tagatud kasutajakontod ja rollid.

3.8 Teenistujate nõustamine infosüsteemide küsimustes järgmistes valdkondades: Euroopa Liidu ja välislepingu alusel määratud pensionid ja toetused, andmevahetused teiste andmeandjate ja –saajatega, puudega isiku sotsiaaltoetused, tagasipöörduja toetus, kontoritarkvara (Excel, Word).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujate infosüsteemide kasutamise oskused on tagatud.
3.10 SKAIS-i püsipäringute teostamine ning andmete korrastamise tagamine nende päringute või muust allikast saadud info põhjal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensionikindlustuse registri andmed on korrastatud ja terviklikud. ▪ On tagatud pensionikindlustuse registri andmete korrastatus.
3.11 Osalemine koostöö korraldamisel sotsiaalkindlustusameti ja teiste andmevahetusega seotud riigiasutuste andmeandjate ja -saajatega vastavalt õigusaktidele ja registri põhimäärusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sotsiaalkindlustusameti tööks vajalik andmevahetus on tagatud.
3.12 Osalemine protsessimeeskondade töös.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protsessimeeskond täidab talle püstitatud eesmärgid ja teeb seda õigeaegselt.
3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonde ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.14 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.15 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti osakondadelt;
- 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, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Soovitatavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.

Töökogemus
Soovitatavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab 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.
- 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 otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

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

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
peaspetsialist III