

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Ärianalüütik
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (ärianalüütika)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ärianalüütik, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Ärianalüütik, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR) arendusvajaduste (sh lapsi ja peresid ning tulemuslikku lastekaitsetööd toetavate IT-lahenduste loomise raames tehtavate arendusvajaduste) haldamine, algatamine ja arendustööde läbiviimises osalemine ning testimine. Koostöö korraldamine teiste asutustega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Infosüsteemide arendusteks vajalike ärianalüüside koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ärianalüüs on koostöös teenuseomanikuga koostatud ja puutumust omavate osalistega läbi arutatud.
2.2. Infosüsteemide arenduste läbiviimise koordineerimine (sh väiketööde haldus) koostöös arendustöö tellija, TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt.
2.3. Osalemine arenduste testimises oma valdkonna pädevuses.	<ul style="list-style-type: none"> Testimised on läbi viidud laiaulatuslikult ja tähtaegselt.
2.4. STARi kirjeldamine riigi infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA).	<ul style="list-style-type: none"> RIHAS kirjeldatud andmekoosseis on aktuaalne. Vajalikud muudatused on õigeaegselt sisse viidud.
2.5. Koostöö teiste osakondadega ja teiste asutustega, eelkõige kohalike omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Olulistest arengusuundadest informeeritakse Sotsiaalkindlustusameti (amet) teenistujaid.
2.6. STARi info haldus.	<ul style="list-style-type: none"> Ameti kodulehel olev STARi info on ajakohane. Vajalikud juhendid ja koolitusinfo on asja- ja ajakohane.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. 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.
2.9. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektelt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitatavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitatavalt 3-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse 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. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu 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.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.