

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (STAR kasutajatugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Teenistuskoha eesmärk	Kasutajate nõustamine sotsiaalkaitse infosüsteemi (SKAIS) rakenduste ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) rakenduse kasutamise küsimuste ning nendega seotud probleemidega ning lahenduste info kogumine, organiseerimine ning vahendamine (sh kasutajaõiguste omistamine SKAISis ja STARis ning muudes vajalikes registrites).
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenistujate nõustamine SKAISi ja STARi rakenduste kasutamisel, nendega seotud funktsionaalsuste toimimist ja andmeprobleeme puudutava info kogumine, organiseerimine, vahendamine ja lahendamine.	<ul style="list-style-type: none">SKAIS ja STAR rakendustoe poole pöördunute juhtumid on menetletud vastavalt kokkulepitud raamistikule, sh. vajadusel pöördumised edastatud lahendamiseks arendustalituse valdkonnaspetsialistidele või kolmandatele osapooltele.Rakendustoe poole pöördujad on saanud asjakohast teavet.Proaktiivsed teavitamised on asjakohased.Arendustalituse poolse monitooringuga ning muust allikast laekunud SKAISi ja STARiga seotud funktsionaalsuste häirete info on edastatud vajalikele osapooltele.
2.2. Teenistuja ajutisel puudumisel teisele töötajale SKAISi kasutajaõiguste andmine riikliku pensionikindlustuse registri andmete töötlemiseks vastavalt kinnitatud puhkusegraafikule või õigustatud isiku poolt esitatud töötaja asendamise korraldusele.	<ul style="list-style-type: none">Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele.Kasutajakontod ning -õigused on omistatud, peatatud ja lõpetatud õigeaegselt.
2.3. SKAIS-i või STARi kasutajakontode loomine ja sulgemine ning rollide omistamine, peatamine ja lõpetamine struktuuriüksuste teenistujatele vastavalt kooskõlastatud taotlusele.	<ul style="list-style-type: none">Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele.Kasutajakontod ning õigused on omistatud, peatatud ja lõpetatud õigeaegselt.
2.4. SKA tööga seotud välistes registritesse kasutajakontode loomine ja rollide omistamine vastavalt kooskõlastatud taotlusele.	<ul style="list-style-type: none">Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele.Kasutajakontod ning õigused on omistatud, peatatud ja lõpetatud õigeaegselt.
2.5. SKA infosüsteemides isikuandmete õiguspärane ja ajakohase kasutamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Kasutatavates infosüsteemides on isikuanded ajakohased.Kasutatavad isikuandmed on õiguspärased ja vastavad kasutaja vajadustele.

2.6. 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.
2.7. 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.
2.8. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

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

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- 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.

Vastutus

- 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.