

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Sotsiaal- ja erihoolekande osakond, KOV sotsiaalteenuste toe ja valmisoleku talitus
Teenistuskoh	Peakasutaja
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (KOV sotsiaalhoolekanne), v.a avaliku võimu teostamises
Teenistuja asendaja	Teenuseomanik (NEET noorte teenus), teenuseomanik (KOV sotsiaalhoolekanne), teenuseomanik (rändeteenus)
Teenistuskoha eesmärk	Riigiteenuste ja KOV tööprotsessis vajalike infosüsteemide osiste arendamisvajaduste kaardistamine ning arendusprotsessides panustamine, et tööprotsessid oleks võimalikult maksimaalselt automatiseeritud.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Inimkeskse hoiaku kujundamine ja teenuste kvaliteedi parandamisele suunatud tegevuste rakendamine teenuste arendamisel ning kohalike omavalitsuste (KOV) teenuste ja toetuste sidustamine ameti tegevusega. Oodatav tulemus: Sotsiaalkindlustusameti (amet) pakutavad teenused on inimkesksed, kvaliteetsed ning kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega. Tagatud on sujuv ja terviklik klienditeekond koostöös kohalike omavalitsustega, sidudes ameti ja KOV-ide teenused ning toetused.
2.2. STAR arendustesse vajaliku sisendi andmine ja sisuliste muudatusettepanekute koostamine (sh lähteülesanded, detailanalüüsid, testimine, demomine, juhendid jne). Oodatav tulemus: Infosüsteemide arendamiseks on antud kvaliteetne sisend ning muudatused ja arendused vastavad õigusaktidele ja töökorraldusele. Arendused on enne live minekut testitud.
2.3. Teenuste ja toetuste sisuliseks arendamiseks vajalikesse tugiprotsessidesse sisendi andmine, arendusprotsessides ja arendusetöörühmades osalemine. Oodatav tulemus: Teenuste ja toetuste strateegilised eesmärgid on saavutatud. Arendusprotsessides on osaletud. Arenduste töörühmades on osaletud.
2.4. STAR-süsteemi täisealiste teenuste ja toetuste protsesside ning seotud andmebaaside põhjalik tundmine. KOV sotsiaaltöötajate ja oma talituse kolleegide nõustamine, koolitamine, juhendamine ning probleemide kaardistamine ja lahenduste pakkumine koostöös teenuseomaniku, Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (TEHIK) ning arendusmeeskonnaga. Oodatav tulemus: Kasutajad oskavad STAR-i korrektselt kasutada. Süsteemi andmekvaliteet on kõrge ja sisestusvead minimeeritud.
2.5. Sotsiaalhoolekande seaduse ja teiste õigusaktide muudatuste analüüsimine ning nende mõju hindamine STAR-süsteemile. Menetlus- või arendustegevuse käigus ilmnenud vajaduste põhjal seadusandluse muudatusettepanekute tegemine. Oodatav tulemus: STAR on alati vastavuses kehtiva õigusega. Vajalikud seadusandluse muudatusettepanekud on edastatud.
2.6. Osalemine talituse aastaplaanide ja STAR-i arenduste prioritseerimise kava koostamisel. Oodatav tulemus: STAR-i arendusplaan on kooskõlas talituse eesmärkidega. Aruandluseks on olemas usaldusväärsed andmed.
2.7. Kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministeeriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele. Oodatav tulemus: Kirjade ja dokumentide kavandid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtestatud nõuetele.

2.8. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Oodatav tulemus: Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. Oodatav tulemus: Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, üksuse ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus teenuse arendamise valdkonnas. Soovituslik töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	MS Office tootepere kasutamise oskus. Algteadmised andmebaasidest ning infosüsteemide andmevahetusest ja ülesehitusloogikatest. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Kasuks tuleb WIKI ja JIRA tööks vajalikul tasemel kasutamise kogemus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusvärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.