

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (SKA kasutajatugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Alluvad	
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Osakondade poolt määratavate pensionide, toetuste ja hüvitiste nõuetekohase ja õigeaegse väljamaksu tagamine sotsiaalkaitse infosüsteemis (SKAIS), teenistujate nõustamine vastava valdkonna küsimustes ja osalemine SKAIS arendusprotsessis.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Igakuulise pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegse väljamaksu formeerimise teostamine vastavalt juhenditele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegne ja nõuetekohane väljamaks on tagatud.
2.2. Panga ja kojukande väljamakse andmete ülekandmine SKAIS2 vahetabelisse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmed on SKAIS2 vahetabelisse kantud.
2.3. Pensionide, toetuste, hüvitiste väljamaksu statistiliste aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On olemas aruandlus väljamaksete kohta.
2.4. Osakondade teenistujate nõustamine infosüsteemide küsimustes järgmistes valdkondades: kahjuhüvitis, kuriteoohvri hüvitis, olümpiavõitja toetus, A1, EESSI ja RINA klassifikaatorid, represseeritu toetus ja tunnistused.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujate infosüsteemide kasutamise oskused on tagatud.
2.5. Andmevahetusega saadud andmete haldus: kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute register, liikluskindlustusefond.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmevahetuse käigus saadud andmed on sisestatud infosüsteemidesse tagamaks õigeaegse väljamaksete teostamise või nende peatamise enammaksete vältimiseks. ▪ Kontrollpäringud on õigeaegselt edastatud.
2.6. Klassifikaatorite ja parameetrite uuendamine oma valdkonna piires tellimuse alusel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemide klassifikaatorid ja parameetrid on uuendatud ja päevakohased.
2.7. SKAISi regulaarsete päringute ja andmete korrastuse teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Päringud on teostatud ja edastatud õigeaegselt. ▪ On tagatud andmete korrastatus.
2.8. Oma valdkonna piires päringute teostamine infosüsteemidest vastavalt esitatud tellimustele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andmed on päringute tellijatele väljastatud.
2.9. Infosüsteemide arendustöodes osalemine või nendega tutvumine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud esitatud. ▪ Arendustöö tulemus vastab lähteülesandes püstitatud tulemustele. ▪ Tagatud on teadlikkus uutest arendustest.
2.10. Kasutajakontode loomine ja rollide omistamine osakondade teenistujatele vastavalt kooskõlastatud taotlusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajatele on õigeaegselt loodud ja avatud kasutajakontod ning õigused.

2.11. Sotsiaalkindlustusameti (amet) kasutajatoe pöördumiste haldus.	<ul style="list-style-type: none"> Pöördumised on õigeaegselt lahendatud või vahendatud valdkonna toele või TEHIKule.
2.12. 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.
2.13. 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.
2.14. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitatavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitatavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus ning juhendamisoskus. Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, lahendustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus.

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 supervisooni; 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.