

## AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, analüüsitalitus
Teenistuskoh	Analüütik
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Analüüsitalituse analüütik
Teenistuja asendaja	Analüüsitalituse analüütik
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) teenuste juhtimiseks vajalike analüüside, prognooside ja aruannete/ülevaadete koostamine ning nende arendamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	Tegemist on riigikaitsealase tegevusega ametikohaga.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenuse eelarve prognoosimise ja jälgimise süsteemi loomine ja arendamine, selle toimimise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Eelarve jälgimise süsteem on loodud ja tagatud on tema aktuaalsena hoidmine.</li><li>Vajalikud eelarve prognoosid on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.</li></ul>
2.2. Teenuse tulemusmõõdikute välja-töötamisel osalemine, mõõdikute arvutamine ja analüüsimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Teenuse mõõdikud on välja töötatud, nende arvutusmetoodika on korrektselt kirjeldatud, mõõdikute kohta on tagatud ja kättesaadavaks tehtud ajakohastatud ülevaade.</li><li>Regulaarselt on üle vaadatud mõõdikute andmete kvaliteet ja vajadusel tehtud andmekvaliteedi tõstmiseks ettepanekud.</li></ul>
2.3. Teenuse statistika ning analüüside koostamine ja edastamine koostöö-partneritele vastavalt kokkulepetele.	<ul style="list-style-type: none"><li>Statistika ja päringud on koostatud ning edastatud õigeaegselt.</li><li>Aastaplaan planeeritud analüüside jaoks on koostatud tähtajaks ja kokkuleppel teenuse omanikuga, planeeritud tegevused on läbi viidud.</li></ul>
2.4. Infosüsteemi arendusprotsessides osalemine ja vajaliku sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Infosüsteemi arendusprojektides saadud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</li></ul>
2.5. Efekttiivne andmete kogumine ning analüüsimine teenuse arengu-vajadustest lähtuvalt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Välise andmete kogumine ja kasutamine toimub vastavalt õigusaktidele ja kokkulepetele.</li><li>Vajalike ja kättesaadavate andmete saamine välistest andmekogudest on korraldatud efektiivselt (võimalusel turvalisi automaatseid kanaleid kasutades).</li></ul>
2.6. Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"><li>Asjakohased ettepanekud on edastatud õigeaegselt õigetele sihtgruppidele.</li><li>Ettepanekud on vormistatud konstruktiivselt (omapoolsete tegevuste, ajakava ja ressursianalüüsiga vajadusel).</li></ul>
2.7. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevus-valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Infovahetus ja koostöö partneritega toimib vastavalt kokkulepetele ja heale tavale.</li></ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li><li>Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
2.9. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.11. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektset.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Andmetöötluse funktsioonide tundmine edasijõudnud tasemel (MS Exceli tabelarvutuse funktsioonid, enamlevinud andmefunktsioonid, eri tabelite ühendamise, graafilised võimalused). Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise oskus 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 supervisooni;
- 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 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kirsika Rehme  
dokumendihaldur