

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (valdkonna tugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Andmepäringute tegemine Sotsiaalkindlustusameti (amet) infosüsteemidest ning arstliku ekspertiisi andmekogu (AE) ja selle kasutajate administreerimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Andmepäringute väljatöötamine ja teostamine ameti infosüsteemidest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsideks, statistikaks ja teenuste igapäevaseks juhtimiseks vajalik informatsioon on kättesaadav, üheselt mõistetav ja korrektne.
2.2. AE administraatori ülesannete täitmine, kasutajate administreerimine ja nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AE infosüsteemi kasutajatele on õigeaegselt tagatud vajalikud kasutajakontod ja õiged rollid. ▪ Kasutajate nõustamine on läbi viidud. ▪ Vajalikud ja pädevusse kuuluvad muudatused andmekogus on teostatud korrektselt.
2.3. Infosüsteemide arendusprotsessides (sh testimises) osalemine ja vajaliku sisendi andmine oma töövaldkonna pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemi arendamiseks on antud vajalik sisend. ▪ Arendusprotsessis antud ülesanded on täidetud korrektselt.
2.4. Andmekvaliteedialaste ettepanekute tegemine, kvaliteedi kontrollimise protseduuride väljatöötamises osalemine ning kvaliteedikontrollideks vajalike päringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametikoha pädevuses olevate andmete kvaliteedi osas on rakendatud kvaliteedikontrollid ja vigaste andmete avastamiseks/ parandamiseks on välja töötatud protseduureeglid või ettepanekud.
2.5. Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.
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	Kõrgharidus, soovitatavalt IT-alane
Erialane töökogemus	Soovitatavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 3 aastat.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Andmebaasidega seotud programmeerimiskeele (SQL, PL SQL või muu sarnase andmepäringukeele) oskus; Andmemudelite lugemise oskus; Teksti- ja andmetöötluste põhifunktsioonide, suhtlusvahendi (MS Office tarkvara) tundmine.
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.