

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Üldkomponentide omanik
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (üldkomponendid)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Üldkomponentide omanik, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Üldkomponentide omanik, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Üldkomponendi "Infosüsteemide haldus" juhtimine ja arendamine SKAIS ja STAR infosüsteemides.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Üldkomponendi juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Üldkomponent vastab Sotsiaalkindlustusameti (amet) põhi- ja tugiteenuste vajadusele ning on kooskõlas kehtivate eeskirjadega. ▪ Tööprotsessid on välja töötatud ja kooskõlastatud. ▪ Vajalik dokumentatsioon (juhendid, kaardistused, kirjeldused jms) loodud ja ajakohane. ▪ Tõrked ja probleemid fikseeritud ning koostöös osapooltega lahendatud. ▪ Osapoolte vahel korraldatud selge ning operatiivne kommunikatsioon. ▪ Kvaliteedi kontrollimiseks on välja töötatud vajalikud protsessid. Kontrollimise käigus avastatud vead ja puudused on fikseeritud ning koostöös osapooltega operatiivselt lahendatud.
2.2. Üldkomponendi arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendused läbi viidud vastavalt kehtivatele töökorralduslikele kokkulepetele. ▪ Arendusprotsessidesse osapooled õigeaegselt kaasatud. ▪ Arendused nõuetekohaselt dokumenteeritud (äriline, tehniline). ▪ Muudatused osapooltele õigeaegselt kommuniqueeritud.
2.3. Kaasumine üldkomponendiga seotud arendusprojektidesse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendusteks vajalik sisend kvaliteetselt ja õigeaegselt antud.
2.4. Nõustamine ja koolitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Huvirühmad vajaduspõhiselt nõustatud ja koolitatud ning toetavad materjalid koostatud.
2.5. Pensionite indekseerimine (sh ISM keskmise arvutamine).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Isikustatud sotsiaalmaksu pensionikindlustuse osa keskmine väärtus õigeks ajaks välja arvutatud. ▪ Pensioniõigused õigeks ajaks ümber arvutatud. ▪ Protsessijuhend on ajakohane.
2.6. Osalemine valdkonna arengustrateegiatega ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajalikud ja põhjendatud arendusettepanekud tähtaegselt esitatud.

2.7. Enesearendamine aastavestlusel kokkolepitud eesmärkidele.	vastavalt	▪ Enesearendamisega seonduvad eesmärgid täidetud.
2.8. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega pädevusvaldkonnas.	oma	▪ Välja kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Infovahetus on kiire ja tõhus.
2.9. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	kuuluvate	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.		▪ Ülesanded täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitatavalt infotehnoloogiaalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitatavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt kaks aastat.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise ja vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Andmebaasidega seotud programmeerimiskeele (SQL, PL SQL või muu sarnase andmepäringukeele) oskus. Andmemudelite lugemise oskus. Teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioonide, suhtlusvahendi (MS Office tarkvara) tundmine. Hea suhtlemis- ja mõjutamisoskus ning juhendamisoskus.
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 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.