KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
20.05.2025 käskkirjaga nr 83
Lisa 3

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, talituse juhataja (pädevuse piires)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Valdkonna asjatundjana juhib protsessi ja täidab konkreetseid ülesandeid; kontrollib oma valdkonnas teenuse kvaliteeti ja esitab ettepanekuid teenuse parendamiseks; nõustab kolleege; registreerib Sotsiaalkindlustusametile (amet) edastatud teavet õigesse infosüsteemi; teostab kontrolli enda pädevuse piires; juhib tähelepanu puudustele, tuvastab rikkumisi ja kõrvalekaldeid nõuetest ja eeskirjadest; annab selgitusi valdkondlike nõuete ja eeskirjade täitmise kohta; valmistab ette oma valdkonna koolitusi, viib neid läbi või osaleb neis; koostab oma pädevuse piires oma valdkonna kohta aruandeid; lahendab keerukamaid probleeme või on kaasatud nende lahendamisse.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Teenistujate juhendamine, nõustamine teabehalduse valdkonnas ja teabevahetuse ja -ringluse korraldamine ning haldamine.	▪ Vajadusel on tagatud pädev ja asjakohane teenistujate juhendamine teabehalduse valdkonnas. ▪ Ameti e-posti aadressidele tulnud teave (sh lepingud, aktid) on registreeritud ja menetlusse suunatud või väljasaatmine korraldatud. ▪ Masspostituste edastamine sisuosakonna sisendi alusel. ▪ Juristide kohtulahendite ja vajadusel kohtu dokumentide registreerimine ja edastamine (õiguse kausta haldamine). ▪ Lepingute vormistus, ülevaade ja kehtivus on ajakohane. ▪ Pädevuse piires teabe andmekaitsealane nõustamine tehtud. ▪ Ametlikud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
2.2. Töös kasutatavate infosüsteemides oleva info haldamine. Osakondadega koostöös protsesside mugavdamine.	▪ Infosüsteemides olev teave on nõuetekohaselt registreeritud ja suunatud menetlusse. ▪ Teave on kiirelt süsteemidest leitav ja kasutatav. ▪ Protsessimuudatused on kirjeldatud ja teenistujaid koolitatud. ▪ Juhendid on koostatud.
2.3. Vajadusel asutuse teenistujatele DHSi ja infosüsteemis SKAIS2 koolituste tagamine.	▪ EDHSi ja infosüsteemi SKAIS2 koolitused on vajaduspõhiselt teenistujatele läbi viidud. ▪ Veebikoolitus on asjakohane.
2.4. Kasutajaõiguste andmine ja/või korraldamine dokumendihaldussüsteemile.	▪ Dokumendihaldussüsteemile on tagatud kasutajaõigused. ▪ EDHSis on hallatud kasutajagrupi nimekirjad.
2.5. EDHSist väljavõtete tegemine.	▪ Vajalikud väljavõtted on tehtud.

	▪ Lahkuvate teenistujate EDHSis vastutusel olevatest dokumentidest, tööülesannetest on väljavõte edastatud vahetule juhile. ▪ Regulaarne kontroll puudustega menetluste, töövoogude ja tööülesannetele on teostatud. ▪ Puudused on kõrvaldatud ja üleliigsed dokumendid/töövood/tööülesanded kustutatud.
2.6. EDHSiga seotud administratiivsete tegevuste teostamine.	▪ Dokumendimallid on koostatud ja ajakohased (sh siseveebis olevad dokumendivormid). ▪ "Saatmata dokumendid" EDHSi menüüpunkt on kontrollitud ja teavitused teenistujatele edastatud. ▪ Tagatud on õiged ja ajakohased funktsioonid, sarjad ja toimikud. ▪ Loodud ja korrastatud on dokumentide ja asjatoimikute liigid. ▪ EDHSis olev teave on korrastatud üleandmiseks arhiivile või edasiseks säilitamiseks ameti arhiivis.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töö-korralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.9. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kutse- või kõrgharidus, soovitatavalt erialane kutse- või kõrgharidus.
Erialane töökogemus	3-aastane avaliku sektori kogemus teabehaldusega seotud ametikohal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja, on võimeline ka teisi juhendama. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja. Soovitavalt varasem töökogemus dokumendihaldussüsteemiga Delta.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, korrektsus, esinemisjulgus, efektiivsus, pingetaluvus, juhendamisoskus, loovus, suhete loomise oskus

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 supervisiooni;
- 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, 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.