

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	Sotsiaalkindlustusametis (amet) kasutatavates infosüsteemides kasutajaõiguste ja klassifikaatorite haldamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. STARi ja SKAISi kasutajaõiguste haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erinevates infosüsteemides on kasutajate õiguste komplektid (kasutajaprofiilid) vastavalt vajadustele moodustatud. ▪ Kasutajaõiguste haldamise tööprotsess on hoitud aja- ja asjakohasena. ▪ Kasutajaõiguste toimimise probleemide haldamine ja lahendamise korraldamine.
2.2. Klassifikaatorite haldus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ STARi ja SKAISi klassifikaatorite ülevaate tagamine. ▪ STARi ja SKAISi klassifikaatorite muutmise/ täiendamise korraldamine. ▪ Klassifikaatorite aja- ja asjakohasuse tagamine.
2.3. Iga-aastane isikustatud sotsiaalmaksu keskmise massarvutus ja indekseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud massarvutused on teostatud. õigeaegselt ning tulemused on korrektsed. ▪ Huvitatud osapooled on operatiivselt teavitatud protsessi kulgemisest ning tulemustest. ▪ Protsessijuhend on ajakohane.
2.4. Teenistujate nõustamine, probleemide ennetamine ning lahendamine või lahenduse organiseerimine järgmistes SKAISi funktsioonides: finantsarvestuse ja väljamaksete moodulid, enamaksed, finantsarvestuse aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud aja- ja asjakohast teavet. ▪ SKAISi tööga seotud vead on vastavalt sätestatud pädevusjaotusele kas lahendatud või edastatud lahendamiseks kolmandale osapooltele. ▪ On minimiseeritud tõenäosus leitud vigade taasesinemiseks ja läbi viidud regulaarne seire. ▪ Huvitatud osapooltele on operatiivselt ja efektiivselt edastatud info SKAISi tööga seotud probleemide või töökorralduse muudatuste kohta. ▪ SKAIS1 finantsarvestuse aruandlus toimib korrektselt ning vastab ameti vajadustele.
2.5. Osalemine SKAISi ja STARi arendustööde lähteülesannete algatamisel ja koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vajadusel lähteülesande algatamine ja koostamine vastavalt kehtestatud reeglitele. ▪ Sisuüksuste poolt algatatud lähteülesannetesse on antud infosüsteemi ülesehitust ja andmestikku arvestav analüütiline sisend, mis toetab arendajat ülesande mõistmisel.

2.6. Osalemine SKAISi ja STARi arendus- ja hooldustööde testimises.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Testimisel tuvastatud vead on menetletud vastavalt sätestatud korrale ▪ Arendus- või hooldustöö tulemus vastab ülesandes püstitatud eesmärkidele.
2.7. 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.
2.8. 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.
2.9. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Soovitavalt infotehnoloogiaalane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Andmebaasidega seotud programmeerimiskeele (SQL, PL SQL või muu sarnase andmepäringukeele) oskus; Andmemudelite lugemise oskus; Teksti- ja andmetöötlu 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.