

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Analüütik
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (üldkomponendid)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialisti või talituse juhataja määratud teenistuja (sh analüüsitalituse andmebaasi analüütik)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialisti või talituse juhataja määratud teenistuja (sh analüüsitalituse andmebaasi analüütik)
Teenistuskoha eesmärk	Lapsi ja peresid ning tulemuslikku lastekaitsetööd toetavate IT-lahenduste loomise raames tehtavate IT arenduste jaoks ärianalüüsides koostamine (sh ametivälise andmevahetuse jaoks) ja arendustööde koordineerimine ning Sotsiaalkindlustusameti (amet) infosüsteemidest, aruandluseks ja analüüsiks vajalike koondtabelite loomine, ametivälises andmevahetuses osalemine ning aruandluse koostamine ja selle arendamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Infosüsteemide arendusprotsessides osalemine ja vajaliku sisendi andmine oma töövaldkonna pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemi arendamiseks vajalik sisend on antud. ▪ Andmevahetuse väljatöötamiseks vajalik sisend on antud.
2.2. IT arenduste läbiviimise koordineerimine koostöös TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt.
2.3. Andmepäringute väljatöötamine ja teostamine ameti infosüsteemidest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsides, statistikaks ja teenuste juhtimiseks vajalik informatsioon on kättesaadav, üheselt mõistetav ja korrektne.
2.4. Automaatse aruandluse loomises osalemine ning selleks vajalike täiendavate koondtabelite väljatöötamine ja andmete uuendamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aruandluseks vajalikud andmed on uuendatud kokkulepitud regulaarsusega ja tehtud kättesaadavaks kasutajale aruandluskeskkonnas.
2.5. Osalemine valdkonna arengustrateegiatega ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oma valdkonna arendusettepanekute tähtaegne esitamine.
2.6. Enesearendamine vastavalt aastavestlusel kokkulepitud eesmärkidele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enesearendamisega seonduvad eesmärgid on täidetud.
2.7. Koostöö teiste osakondade, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
2.9. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt IT-alane või matemaatilise statistika-alane või vähemalt kõrghariduse omandamine.
Erialane töökogemus	Soovitatavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat. Kasuks tuleb varasem IT projektides osalemise või juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Andmebaasidega seotud programmeerimiskeele (SQL, PL SQL või muu sarnase andmepäringukeele) oskus; andmemudelite lugemise oskus; teksti- ja andmetöötluuse põhifunktsioonide, suhtlusvahendi (MS Office tarkvara) tundmine, kogemus projektijuhtimise tarkvarade (Jira ja Confluence) kasutamisel.
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.