

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Ohvriabi osakond, ohvriabiteenuste tugitalitus
Teenistuskoh	Ekspert (ohvriabi ärianalüüs)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	Puuduvad
Teenistuja asendab	Talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Ohvriabi teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi toetamine läbi teenuste korraldamiseks vajalike registrite, e-platvormide ja veebilehtede (edaspidi koos IT-lahendused) arendamises osalemise.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ohvriabi kasutatavate IT-lahenduste arendustegevuses osalemine. Vajaduse väljaselgitamiseks vaateleja või läbiviijana erinevates tööprotsessides osalemine.	▪ Vajadused on tähtaegselt väljaselgitatud ning IT-arendus toimub kokku lepitud plaanide alusel koostöös partneritega.
2.2. IT-lahenduste analüüsivajaduste kirjeldamise ja ärianalüüsade koostamise toetamine.	▪ Vajadused on arenduste elluviimiseks kirjeldatud.
2.3. IT-lahenduste projektide juhtimine või toetamine äritelli ja ülesannetes vastavalt kokku lepitud tööplaanile (sh põhimääruste ja andmekoosseisude ülevaatamine ja täiendamine).	▪ IT-lahenduste projektid on juhitud ja arvestavad äritelli vajadustega.
2.4. Teenistujatele IT-lahenduste kasutamise juhendmaterjalide koostamine või koostamise toetamine ning juhendamine neid nende kasutamisel. Vajadusel juhendmaterjalide täiendamine ning koolituste korraldamine.	▪ IT-lahenduste juhendid on välja töötatud ja need on ajakohased. ▪ Vajalikud koolitused on läbi viidud.
2.5. Sotsiaalkindlustusameti (amet) esindamine ohvriabi registrite või andmete riskisutust vajavate andmekogudega seotud küsimustes oma vastutusvaldkonnas.	▪ Amet on esindatud.
2.6. Ohvriabi veebilehtede haldamine ja arendamine.	▪ Koostöös ohvriabi teenistujatega on veebilehtede sisu ajakohane ja kasutajasõbralik. Ohvriabi seaduses toodud vajalik informatsioon on veebilehtedel kättesaadav ja kasutajamugav.
2.7. Vastutusvaldkonda puudutavate kirjade ja dokumentide kavandite koostamine isikutele, ministriumidele, teistele ametitele, ettevõtetele ja institutsioonidele.	▪ Kavandid on koostatud korrektselt, nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
2.8. Teabevahetuse ja koostöö tagamine.	▪ Toimib ladus teabevahetus ja koostöö. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.

2.9. 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.
2.10. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus registrite arendamise valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest. Väga hea sotsiaalvaldkonna ohvriabiteenuseid reguleerivate õigusaktide ning muude töökohustustega seonduvate õigusaktide ja dokumentatsiooni tundmine ning rakendamisoskus. Head teadmised infosüsteemidest ja nende arendusprojektides osalemise ning kasutajate vajaduste analüüsi ja toetamise kogemus. Hea meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus.
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.