

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Ärianalüütik
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (ärianalüütika)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Ärianalüütik, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Ärianalüütik, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR) arendusvajaduste (sh lapsi ja peresid ning tulemuslikku lastekaitsetööd toetavate IT-lahenduste loomise raames tehtavate arendusvajaduste) haldamine, algatamine ja arendustööde läbiviimises osalemine ning testimine. Koostöö korraldamine teiste asutustega.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

<b>2. Peamised teenistusülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
2.1. Infosüsteemide arendusteks vajalike ärianalüüside koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ärianalüüs on koostöös teenuseomanikuga koostatud ja puutumust omavate osalistega läbi arutatud.</li> </ul>
2.2. Infosüsteemide arenduste läbiviimise koordineerimine (sh väiketööde haldus) koostöös arendustöö tellija, TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt.</li> </ul>
2.3. Osalemine arenduste testimises oma valdkonna pädevuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Testimised on läbi viidud laiaulatuslikult ja tähtaegselt.</li> </ul>
2.4. STARi kirjeldamine riigi infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RIHAS kirjeldatud andmekoosseis on aktuaalne.</li> <li>▪ Vajalikud muudatused on õigeaegselt sisse viidud.</li> </ul>
2.5. Koostöö teiste osakondadega ja teiste asutustega, eelkõige kohalike omavalitsustega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> <li>▪ Olulistest arengusuundadest informeeritakse Sotsiaalkindlustusameti (amet) teenistujaid.</li> </ul>
2.6. STARi info haldus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti kodulehel olev STARi info on ajakohane.</li> <li>▪ Vajalikud juhendid ja koolitusinfo on asja- ja ajakohane.</li> </ul>
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.9. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektset.</li> </ul>

<b>3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Soovitavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitavalt 3-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötuse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

<b>4. Õigused ja vastutus</b>
<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.