

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (SKA kasutajatugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Osakondade määratavate pensionide, toetuste ja hüvitiste nõuetekohane väljamaksuandmete moodustamine sotsiaalkaitse infosüsteemis (SKAIS). Kasutajate nõustamine SKAISi rakenduste ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) rakenduse kasutamise küsimuste ning nendega seotud probleemidega ning lahenduste info kogumine, organiseerimine ning vahendamine (sh kasutajaõiguste omistamine SKAISis ja STARis ning muudes vajalikes registrites).
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Igakuulise pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegse väljamaksu formeerimise teostamine vastavalt SKAISi juhenditele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegne ja nõuetekohane väljamaks on tagatud.
2.2. Väljamaksunimekirjade moodustamine ja nummerdamine kojukandena maksmiseks ning üleandmiseks Sotsiaalkindlustusameti (amet) vastavale üksusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väljamaksunimekirjad on moodustatud, nummerdatud ja üle antud.
2.3. Väljamaksunimekirjade moodustamine pankade kaudu maksmiseks ning nimekirjade üleandmine ameti vastavale üksusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väljamaksunimekirjad on koostatud ja üle antud.
2.4. Pensionide, toetuste, hüvitiste väljamaksu statistiliste aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On olemas aruandlus väljamaksete kohta.
2.5. Teenistujate nõustamine SKAISi ja STARi rakenduste kasutamisel, nendega seotud funktsionaalsuste toimimist ja andmeprobleeme puudutava info kogumine, organiseerimine, vahendamine ja lahendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SKAIS kasutajatoe poole pöördunute juhtumid on menetletud vastavalt kokkulepitud raamistikule, sh vajadusel pöördumised edastatud lahendamiseks arendustalituse valdkonnaspetsialistidele või kolmandatele osapooltele. ▪ Teenistujad on saanud asjakohast nõu. ▪ Arendustalituse poolse monitooringuga ning muust allikast laekunud SKAISiga seotud funktsionaalsuste häirete info on edastatud vajalikele osapooltele.
2.6. SKAISi päringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tulemus on õigustatud osapooltele kättesaadav, sh vajadusel edasiseks menetlemiseks arendustalituse vastava pädevusvaldkonna spetsialistile.
2.7. Teenistuja ajutisel puudumisel teisele töötajale SKAISi kasutajaõiguste andmine riikliku pensionikindlustuse registri andmete töötlemiseks vastavalt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele.

kinnitatud puhkusegraafikule või õigustatud isiku poolt esitatud töötaja asendamise korraldusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajakontod ning -õigused on omistatud, peatatud ja lõpetatud õigeaegselt.
2.8. SKAISi kasutajakontode loomine ja sulgemine ning rollide omistamine, peatamine ja lõpetamine struktuuriüksuste teenistujatele vastavalt kooskõlastatud taotlusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele. ▪ Kasutajakontod ning õigused on omistatud, peatatud ja lõpetatud õigeaegselt.
2.9. Ameti tööga seotud välistesse registritesse kasutajakontode loomine ja rollide omistamine vastavalt kooskõlastatud taotlusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajate juurdepääsuõigused andmebaasidele on vastavuses ametijuhendites sätestatud teenistuskohustustele. ▪ Kasutajakontod ning õigused on omistatud, peatatud ja lõpetatud õigeaegselt.
2.10. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.11. Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.12. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Soovitatavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitatavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

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.