

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, eelarve talitus
Teenistuskoh	Analüütik (personal)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Analüütik
Teenistuja asendaja	Analüütik
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) tööjookulude eelarve ja personalistatistika koostamine ja haldamine. Personaliuuringute ja -analüüside koostamine ning valdkondlikele teabepäringutele vastamine koostöös personali- ja haldusosakonnaga. Personaliarvestuse valdkonna mõjuanalüüside ja kuluprognoside koostamine, kuluarvestuse arendamine, kulumudelite osiste modelleerimine; aruannete koostamine ning visualiseerimine; personaliarvestusega seotud meetodiliste ja tehniliste lahenduste ja juhendite väljatöötamine; ameti teenistujate nõustamine personaliarvestuse küsimustes.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Ameti tööjookulude eelarve koostamine koos vajalike analüüside ja prognoosidega.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ameti tööjookulude eelarve koostöös asjaomaste osapooltega on koostatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele, arvestades ameti vajadusi ja riigi üldist majanduslikku olukorda.
2.2. Tööjookulude eelarve jaotamine ameti struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eelarve on jaotatud õigeaegselt ja korrektselt. Jaotamisel arvestatakse struktuuriüksuste eelarvetaotlusi ameti eelarvevõimaluste piires.
2.3. Tööjookulude eelarve haldamine, selle täitmise aruanded ja analüüs, ettepanekute tegemine eelarve muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Eelarve on ajakohaselt hallatud kuluarvestuse põhimõtteid rakendades.▪ Eelarve täitmise aruanded ja analüüs on tehtud korrektselt kokkulepitud sagedust arvestades.▪ Vajadusel on tehtud ettepanekud eelarve muutmiseks.▪ Ameti juhtkonnale on tagatud eelarvealane aruandlus.
2.4. Ameti personalistatistika koostamine ja haldamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Personalistatistika on ajakohaselt hallatud, koostatud on valdkondlikud prognoosid, ülevaated, analüüsid.▪ Ameti juhtkonnale on tagatud personalistatistikat puudutav aruandlus.
2.5. Osalemine personaliuuringute ja -analüüside koostamises, teabepäringutele vastamises.	<ul style="list-style-type: none">▪ Personali- ja haldusosakonnale on õigeaegselt ja korrektselt tagatud tööjookulude eelarvet ja selle täitmist ning personalistatistikat puudutav sisend valdkondlike uuringute ja analüüside koostamiseks ning teabepäringutele vastamiseks.
2.6. Personaliarvestusega seotud eelarve- ja kulumudelite osiste modelleerimine, kuluarvestuse arendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mudeli osised on ajakohased, tähtaegselt ja korrektselt koostatud, kontrollitud, esitletud.▪ Kuluarvestuse põhimõtted on optimaalsed.
2.7. Personaliarvestusega seotud meetodiliste ja tehniliste lahenduste ja juhendite väljatöötamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Lahendused on välja töötatud, juhendmaterjal koostatud, need on korrektsed ning vastavad nõuetele.

2.8. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Personal- ja haldusosakonnale on tagatud personaliarvestuse ja tööjõukulude kuluarvestuse dimensioonid töösuhete haldamisega seotud arvestuse pidamiseks. Ameti teenistujad on nõustatud tööjõukulude eelarvealastes küsimustes. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö ameti sees ja partneritega väljaspool asutust.
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 ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ameti või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele valdamine (soovitavalt inglise või vene keel) vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat 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 supervisooni;
- 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.