

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, äriteenuste talitus
Teenistuskoh	Peakasutaja
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peakasutaja
Teenistuja asendaja	Peakasutaja
Teenistuskoha eesmärk	Pensioni valdkonna teenuse rakenduste ja protsesside igapäevase toimimise tagamine, arendamine ning parendamine koostöös teenuseomanikuga.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Teenuse protsesside ja rakendus(t)e funktsionaalsuse, äriloogika ja ärireeglite ning sellega seotud x-tee teenuste ning automaatprotsesside toimimise tundmine.	<ul style="list-style-type: none"> Tagatud on teenuse sujuv toimimine.
2.2. Rakenduse puhul ilmnevate tehniliste probleemide lahendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Tehnilised probleemid on lahendatud.
2.3. Rakenduste katkestustest ja kriitilistest vigadest teenuseomaniku teavitamine.	<ul style="list-style-type: none"> Teenuseomanik on informeeritud ning meetmed katkestuste ja vigade eemaldamiseks rakendatud.
2.4. Raporteerib Sotsiaalkindlustusameti (amet) hoolduspileti vead ja annab menetlusele tagasisidet lahendusaegade, tulemuste ja hetkeolukorra kohta.	<ul style="list-style-type: none"> Vead on parandatud, kasutajad informeeritud.
2.5. Haldab koostöös teenuseomanikuga teenusega seotud protsessikirjeldusi, juhendeid ning äridokumentatsiooni Confluences ja arendusvajaduste pileteid Jiras.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentatsioon ja andmed on korrastatud ja ajakohased.
2.6. Valmistab ette ning viib läbi koolitusi rakenduste kasutajatele.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitused on läbiviidud. Rakenduste kasutajad oskavad rakendusi kasutada.
2.7. Teenuseomanikule arendusvajaduse ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> Arendusvajaduse ettepanekud on tehtud. Teenus on kvaliteetne ja klientide huvidele vastav.
2.8. Uute arendusvajaduste ja -ettepanekute eelanalüüsi teostamine koostöös teenuseomanikuga.	<ul style="list-style-type: none"> Arendusvajaduste ja -ettepanekute eelanalüüsid on teostatud. Lähteülesanded on põhjalikud ja asjakohased.
2.9. Arendusprojektides osalemine ja vajadusel arendustööde raames arenduste juhtimine, teostatavate tööde seisu ja ajakavast kinnipidamise jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> Arendusprojektid vastavad lähteülesandele ja on ellu viidud vastavalt ajakavale.
2.10. Arendustööde testimise läbiviimise korraldamine ning testimises vajaduspõhiselt osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Arendustööd on testitud, vead parandatud ning vastuvõetud tööd vastavad lähteülesandes püsitatule.
2.11. Teenuseomanikule arendustööde kokkuvõtete tegemine ning projektide plaanipärast kulgemist takistavatest tegevustest ja asjaoludest teavitamine	<ul style="list-style-type: none"> Ülevaade arendustööde olukorrast on ajakohane.

2.12. Teenuseomanikuga koostöös kommunikatsiooni korraldamine teenuse lõikes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kliendid ja kasutajad oskavad teenuseid kasutada.
2.13. Teenuseomanikule ettepanekute tegemine äriprotsesside muutmiseks ning uute lahenduste pakkumine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenuseomanikud on informeeritud vajalikest muudatustest ja on antud sisend teenuse parandamiseks.
2.14. Koostöö tegemine teiste ameti osakondade, klientide, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.15. Teeb ettepanekuid töökorralduse lihtsustamiseks ja parandamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse lihtsustamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
2.16. 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.
2.17. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on tehtud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Soovitatavalt kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea hõlvitisi reguleerivate õigusaktide tundmine. Kasutab teksti- ja andmetöötuse 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 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.