

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Peaspetsialistid, spetsialistid, arhivaarid
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, osakonna juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) teabe- ja arhiivihalduse valdkonna tulemuslik toimimine ja arendamine kooskõlas ameti põhitegevusvaldkondade vajaduste ja ameti strateegiliste suundadega. Kavandada enda alluvuses oleva struktuuriüksuse tegevust koos osakonna juhataja ja teenuseomanikega. Tagada talituse juhtimine ja ülesannete täitmine ning hea teeninduse kokkulepete rakendamine. Teha koostööd sidusrühmadega. Korraldada ameti infoliikumist kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Talituse juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Valdkonna toimimine on ladusa töökorralduse kaudu tagatud (sh koostatud ametijuhendid ja ametikohad täidetud kompetentsete ja tööprofiilile sobivate inimestega).Töötajatele on selged neile püstitatud ootused ja nad saavad regulaarset tagasisidet oma tööle (sh on läbi viidud ja nõuetekohaselt fikseeritud üks-ühele, katseaja ja aastavestlused).Tagatud on arendav toetus ja nõustamine töötajatele keerukamates tööprotsessides, rakendatakse mitmekülgseid arendavaid meetmeid töötajate pädevuse saavutamiseks ja hoidmiseks.Talituse koosseis ja ülesannete jaotus on optimaalne, töö tegemiseks vajalikud vahendid (sh juurdepääsu-õigused) on taotletud.
2.2. Ameti teabe- ja arhiivihalduse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Ameti teabe- ja arhiivihaldus on korraldatud kaasaegselt, korrekselt, efektiivselt ja kasutajasõbralikult, sh toetudes sisekliendi tagasisidele.Ameti töös kasutatavate dokumendihaldus- ja infosüsteemid vastavad tööalastele vajadustele, info on kiiresti leitav ja kasutatav ning arendusvajadused kirjeldatud ning oma pädevuse piires ellu viidud.Valdkonna regulatsioonid ja juhendid on asjakohased. Valdkonna alane info on siseveebis piisavalt kajastatud ning alati ajakohane.Valdkonna tööplaan ja eelarve on koostatud ja selle täitmine tagatud.

	<ul style="list-style-type: none"> Valdkonna alased järelepärimised, kirjad jne on nõuetekohaselt vastatud. Osakonna juhatajale on tagatud vajalikud sisendid.
2.3. Ameti teenistujate oskuste edendamine teabe- ja arhiivihalduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Talituse töökorralduse kaudu on tagatud ameti teenistujate igapäevane juhendamine ja nõustamine teabehalduse tegevustes. Loodud on süsteemne koolitusprotsess kasutajaoskuste parandamiseks ja kasutajate pöördumiste mahu vähendamiseks. Kasutajaoskuste koolitus toimub regulaarselt ja põhineb pöördumiste analüüsile.
2.4. Infosüsteemide arendusprotsessides osalemine ja vajaliku sisendi andmine oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Infosüsteemide arendamiseks on antud vajalik sisend.
2.5. Teabenõuete ja vastuskirjade vastamise tagamine isikutele, asutustele, institutsioonidele oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Teabenõuded ning vastuskirjad on vastatud tähtaegselt.
2.6. Valdkondlikes töögruppides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Valdkondlikes muudatustes on arvestatud ameti vajadustega.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Vastavalt vajadusele on osaletud töögruppide töös, mis puudutavad ametikoha töövaldkonda, eelkõige teabehalduse valdkonna põhimõtete arendamist ja väljatöötamist riigis. Aktiivselt on osaletud teabehaldusega puutumuses olevates arendustegevustes organisatsioonisiselt ning esitatud asjakohased ettepanekud teenuste arendusse. Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. 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.
2.9. 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	Kõrghariduse II aste või kõrghariduse I aste ja erialane kvalifikatsioon.
Erialane töökogemus	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Head juhtimisalased teadmised ja praktilise rakendamise oskus, sh valdkonna eelarve koostamise ja täitmise jälgimise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi.

	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, Microsoft Office kasutamine ning põhiliste töös kasutatavate programmide ja rakenduste hea tundmine.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus	
Õigused	
<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. 	
Vastutus	
<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.