

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond, analüüsitalitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Analüütikud
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja poolt määratud töötaja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse juhtimine ja talituse ülesannete planeerimine, koordineerimine ja töötulemuste eest vastutamine analüüsi valdkonnas.
Ametikoha grupp	Töötaja
Riigisaladus	-
Riigikaitse	Tegemist on riigikaitsealise töökohustusega ametikohaga.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Statistiliste aruannete esitamise, andmeanalüüside teostamise ja andmehalduse, sh avaandmete valdkonnaga seotud ülesannete täitmise korraldamine.	- Talituse töö on süsteemne ja tulemuslik. - Analüüsi tööprotsessid on väljatöötatud ja vastutus tegevuste eest kokku lepitud. - Töökorraldus on töötajatele arusaadav ja sellest lähtutakse tegevuste elluviimisel. Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning toimub regulaarne töötulemuste analüüs.
2.2. Talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine, sh osalemine arengustrateegiate ja tegevuskavade väljatöötamisel.	Seisukohad Sotsiaalkindlustusameti (ameti) juhtkonnale, osakonna juhatajale, teistele struktuuriüksustele ja asutuse välistele koostööpartneritele on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult nii kirjalikult kui suusõnaliselt vastavatel aruteludel.
2.3. Ettepanekute tegemine talituse töökorralduse muutmiseks.	Ettepanekute tegemisel on lähtutud ameti ja osakonna eesmärkidest ning tööjõu vajadusest.
2.4. Töötajate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine.	- Tööülesannete täitmiseks on leitud parim inimene. - Töötajatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid. - Töötajatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes. - Töötajate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja töötajatele on tagatud aus ja avatud tagasiside soorituse kohta. - Iga töö tegemiseks on leitud õige inimene.
2.5. Infovahetuse ja koostöö tagamine.	- Talituse töötajad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud. - Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel. - Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega (sh IT-asutuse vastavate üksustega).
2.6. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	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.
2.7. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
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 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.