KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
30.01.2025 käskkirjaga nr 13
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, peaspetsialist (pädevuse piires)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti teabehalduse tugiteenuse arendamises osalemine ja teenuse toimimise tagamine koostöös teenuseomanikuga.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Sotsiaalkindlustusameti (amet) teabehalduse korraldamine, sealhulgas teabehalduse valdkonna juhendite ja kordade koostamine või nende koostamisel osalemine.	▪ Talituse juhataja antud sisendid on täidetud. ▪ Teabehalduse alased protsessid on kirjeldatud. ▪ Teabehalduse alased ettepanekute tagasiside on kooskõlastatud. ▪ Tööks vajalikud juhendid ja korrad (sealhulgas taotluse vormid, väljavõtted) on koostatud ning ajakohased. ▪ Andmehalduse korraldus koostöös erinevate osapooltega on tagatud.
2.2. Teabevahetuse ja -ringluse korraldamine ning haldamine ja vajadusel ameti teenistujate juhendamine.	▪ Teabevahetus ja -ringlus on korraldatud. ▪ Tagatud pädev ja asjakohane teenistujate juhendamine teabehalduse sisuteemadel.
2.3. Töös kasutatavate infosüsteemides oleva teabe haldamine ning osakondadega koostöös protsesside mugavdamine.	▪ Teave on kiirelt süsteemidest leitav ja kasutatav. ▪ Protsessimuudatused on kirjeldatud ja teenistujaid koolitatud. ▪ Juhendid on koostatud.
2.4. Valdkonna teenuse kvaliteedikontrolli teostamine ja keerukamate probleemide lahendamine.	▪ Valdkonna teenuse kvaliteedi kontrollid on teostatud. ▪ Keerukamad probleemid on lahendatud või nende lahendamisel osaletud.
2.5. Vajadusel ameti teenistujate koolitamine teabehalduse valdkonnas, sealhulgas EDHSi ja infosüsteem SKAIS2 koolituste läbiviimine.	▪ Koolitused on vajaduspõhiselt teenistujatele läbi viidud. ▪ Koolitus on asjakohane.
2.6. Kasutajaõiguste andmine ja/või korraldamine dokumendihaldussüsteemile.	▪ Dokumendihaldussüsteemile on tagatud kasutajaõigused. ▪ EDHSis on hallatud kasutajagrupi nimekirjad.
2.7. EDHSist väljavõtete tegemine.	▪ Vajalikud väljavõtted on tehtud. ▪ Lahkuvate teenistujate EDHSis vastutusel olevatest dokumentidest, tööülesannetest on väljavõte edastatud vahetule juhile. ▪ Regulaarne kontroll puudustega menetluste, töövoogude ja tööülesannetele on teostatud. ▪ Puudused on kõrvaldatud ja üleliigsed dokumendid/töövood/tööülesanded kustutatud.

2.8. EDHSiga seotud administratiivsete tegevuste teostamine.	▪ Dokumendimallid on koostatud ja ajakohased (sealhulgas siseveebis olevad dokumendivormid). ▪ Tagatud on õiged ja ajakohased funktsioonid, sarjad ja toimikud. ▪ Loodud ja korrastatud on dokumentide ja asjatoimikute liigid. ▪ EDHSis olev teave on korrastatud üleandmiseks arhiivi või edasiseks säilitamiseks ameti arhiivis.
2.9. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.10. 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 töö-korralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.11. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.12. Osakonna juhataja ja osakonna talituse juhatajate antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kutse- või kõrgharidus, soovitatavalt erialane kutse- või kõrgharidus
Erialane töökogemus	3-aastane avaliku sektori kogemus teabehaldusega seotud töö- või ametikohal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja, on võimeline ka teisi juhendama. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Pimekirja valdamine. Soovitavalt varasem töökogemus dokumendihaldussüsteemiga *Delta*.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, korrektsus, esinemisjulgus, efektiivsus, pingetaluvus, juhendamisoskus, loovus, suhete loomise oskus

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.