

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoh	Spetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Spetsialist
Teenistuja asendaja	Spetsialist, peaspetsialist, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) infoliikumise ja dokumendihalduse tagamine kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega ning teenistujate juhendamine ja nõustamine dokumendihalduse valdkonnas.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Töös kasutatavate dokumendihaldus- (DHSide) ja infosüsteemides oleva info haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Süsteemides olev teave on nõuetekohaselt registreeritud ja suunatud menetlusse. ▪ Teave on kiirelt süsteemidest leitav ja kasutatav.
2.2. Ameti teenistujate juhendamine lihtsamates teabe liikumise ja haldusega seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud abi, neid on juhendatud.
2.3. Teabevahetuse ja -ringluse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teave on registreeritud ja töösse suunatud vastavalt töökorrale ja dokumentide loetelule. ▪ Dokumendid on dekrüpteeritud, teenistuja vastutusel olevad krüptopulgad on hoiustatud nõuetekohaselt. ▪ Teabe õigeaegne väljasaatmine on korraldatud. ▪ Ameti e-posti aadressidele või dokumendivahetuskeskuse kaudu saabuv teave on hallatud ameti teabehaldusega seotud ulatuses.
2.4. Registreeritud teabe väljavõtete tegemine ja ära kirjade õigsuse kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väljavõtted ja ära kirjad on kinnitatud nõuetekohaselt.
2.5. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.6. 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.
2.7. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.8. Vahetu juhi, osakonna talituse juhatajate ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	2-aastane avaliku sektori kogemus teabehalduse või sellega seotud valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, analüüsivõime, korrektsus, empaatiavõime, juhendamisoskus, pingetaluvus, abivalmidus, loovus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <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. <p>Vastutus</p> <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.