KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
28.10.2026 käskkirjaga nr 116
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Teabehalduse terviku korraldamise, toimise ja arendamise toetamine, teenuse kvaliteedi tagamine ja aruandlus, nõustamine ja koolitamine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Teenistujate juhendamine, nõustamine teabehalduse valdkonnas ja teabevahetuse ning -ringluse korraldamine ja haldamine. **Oodatav tulemus:** Vajadusel on tagatud pädev ja asjakohane teenistujate juhendamine teabehalduse valdkonnas. Ameti e-posti aadressidele tulnud teave (sh lepingud, aktid) on registreeritud ja menetlusse suunatud või väljasaatmine korraldatud. Masspostituste edastamine sisuosakonna sisendi alusel. Juristide kohtulahendid ja vajadusel kohtu dokumendid on registreeritud ja edastatud (õiguse kausta haldamine). Lepingute vormistus, ülevaade ja kehtivus on ajakohane. Teabega seotud andmekaitsealane nõustamine on oma pädevuse piires tehtud. Ametlikud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
2.2. Töös kasutatavate infosüsteemides oleva info haldamine. Osakondadega koostöös protsesside mugavdamine. **Oodatav tulemus:** Infosüsteemides olev teave on nõuetekohaselt registreeritud ja suunatud menetlusse. Teave on kiirelt süsteemidest leitav ja kasutatav. Protsessimuudatused on kirjeldatud ja teenistujaid koolitatud. Juhendid on koostatud.
2.3. Vajadusel ameti teenistujatele dokumendihaldussüsteemis (DHS) ja infosüsteemis SKAIS2 koolituste tagamine. **Oodatav tulemus:** DHSi ja infosüsteemi SKAIS2 koolitused on vajaduspõhiselt teenistujatele läbi viidud. Veebikoolitus on asjakohane.
2.4. Kasutajaõiguste andmine ja/või korraldamine dokumendihaldussüsteemile. **Oodatav tulemus:** Dokumendihaldussüsteemile on tagatud kasutajaõigused. DHSis on hallatud kasutajagrupi nimekirjad.
2.5. Andmete ja tööprotsesside kvaliteedi tagamine ning väljavõtete koostamine. **Oodatav tulemus:** Valdkonna teenuse kvaliteedikontrollid on regulaarselt ja nõuetekohaselt teostatud. Keerukamad probleemid on lahendatud või nende lahendamises on aktiivselt osaletud. Lahkuva teenistuja vastutusalas olevate dokumentide ja töövoogude ülevaated on edastatud vahetule juhile. Puudustega, aegunud või ebavajalike dokumentide ja töövoogude regulaarne kontroll on läbi viidud ning tuvastatud puudused vajadusel kõrvaldatud.
2.6. EDHSiga seotud administratiivsete tegevuste teostamine. **Oodatav tulemus:** Dokumendimallid on koostatud ja ajakohased (sh siseveebis olevad dokumendivormid). "Saatmata dokumendid" DHSi menüüpunkt on kontrollitud ja teavitused teenistujatele edastatud. Tagatud on õiged ja ajakohased funktsioonid, sarjad ja toimikud. Loodud ja korrastatud on dokumentide ja asjatoimikute liigid. DHSis olev teave on korrastatud üleandmiseks arhiivile või edasiseks säilitamiseks ameti arhiivis.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. **Oodatav tulemus:** Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.

Oodatav tulemus: 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. Ameti teabehalduse terviku korraldamine ja arendamine, sealhulgas valdkonna tugiteenuste arendamises osalemine ja teenuse toimimise tagamine koostöös teenuseomanikuga. **Oodatav tulemus:** Vahetu juhi antud sisendid on täidetud. Teabe- ja andmehalduse protsessid ning põhimõtted on kirjeldatud ja kooskõlastatud tagades teabe tervikülevaate ja ajakohasuse. Vajadusel on täidetud infosüsteemide peakasutaja roll ning tagatud juurdepääsupõhimõtete haldamine, sealhulgas õiguste määramine, ülevaatamine ja ajakohastamine.
2.10. Hea teeninduse kokkulepete järgimine. **Oodatav tulemus:** On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kutse- või kõrgharidus, soovitatavalt erialane kutse- või kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane avaliku sektori kogemus teabehaldusega seotud ametikohal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja, võimeline teisi juhendama. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja. Soovitavalt varasem töökogemus dokumendihaldussüsteemiga Delta.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.

5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.