

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoh	Üldkomponentide omanik
Vahetu juht	Teabehalduse talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Talituse juhataja, peaspetsialist
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Dokumendi-, teabe- ja andmehalduse valdkonna üldkomponentide haldamine ja arendamine SKAIS ja STAR infosüsteemides. Asutuse andmetest ülevaate omamine, andmekasutuse jälgimine, andmekvaliteedi juhtimine ja andmekirjelduste ajakohasena hoidmine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Dokumendi-, teabe- ja andmehalduse valdkonna üldkomponentide haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komponentide tööga seotud vead on vastavalt sätestatud pädevusjaotusele kas lahendatud või edastatud lahendamiseks kolmandale osapoolele. ▪ On minimeeritud tõenäosus leitud vigade taasesinemiseks ja läbi viidud regulaarne seire. ▪ Komponentid toimivad korrektselt vastavalt kasutajate vajadustele.
2.2. Üldkomponentidega seotud protsessikirjelduste, juhendite ning äridokumentatsiooni ajakohasena hoidmine ja haldamine. Teistesse protsessidesse sisendi andmine, sh teabehalduskorda sisendi andmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentatsioon ja andmed on esitatud, korrastatud ja ajakohased. ▪ Teenustepesas on aja- ja asjakohane informatsioon. ▪ Teistesse protsessidesse on sisend antud.
2.3. Kasutajate nõustamine ja koolitamine ning lepinguliste partneritega suhtlemine komponentidega seotud teemadel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komponentidega seotud materjalid (juhendid, lepingud, kirjeldused, skeemid, iseteeninduse stiiliraamat) on ajakohased ja kasutajatele kättesaadavad. ▪ Kasutajad ja lepingulised partnerid on saanud aja- ja asjakohast teavet. ▪ Kasutajatele ja lepinguliste partneritele on operatiivselt ja efektiivselt edastatud info komponentide tööga seotud probleemide või muudatuste kohta.
2.4. Üldkomponentide arenduste läbiviimise koordineerimine koostöös teenuseomaniku, TEHIK ja arendajaga.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendustegevuse läbiviimisel antakse arendusmeeskonnale vajalikku sisendit tähtaegselt. ▪ Arendustööde testimises on testlood kirjeldatud, testimises osaletud. ▪ Testimise kokkuvõtted edastatud.
2.5. Talituse juhile arendusvajaduste ning töökorralduslike ettepanekute tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arendusvajaduste ja töökorralduslikud ettepanekud on tehtud.
2.6. Talituse juhile arendustööde kokkuvõtete tegemine ning projektide plaanipäras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülevaade arendustööde olukorrast on ajakohane.

kulgemist takistavatest tegevustest ja asjaoludest teavitamine.	
2.7. Andmehalduse juurutamine asutuses, andmekvaliteedi jälgimine ja parendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmehalduse põhimõtted on kõigile osapooltele selgitatud. Andmehalduse üldvaade, sh juhised ja WIKI teenuse leht on koostatud. Andmekvaliteedi parendamisele on sisendid koostatud Kvaliteedikontroll on teostatud, teenistujatele vigade olemasolu selgitatud.
2.8. Andmekirjelduste ja ärisõnastike ajakohasena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> Andmekirjeldused on loodud ja ajakohastatud rakendustes ning vajadusel esitatud kolmandatele osapooltele. Ärisõnastikud on ajakohastatud vastavalt rakenduste uuendustele.
2.9. Sotsiaalministeeriumi haldusala heaolu valdkonna andmepõhise juhtimise juurutamise protsessis osalemine	<ul style="list-style-type: none"> Töörühmades on osaletud, ettepanekuid asutuse vaates on esitatud
2.10. Koostöö teiste teenistujatega, ameti osakondade, ministeeriumitega ja teiste organisatsioonide/liitudega oma vastutusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub vajaduspõhine infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega.
2.11. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest.
2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.
2.13. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	IT-alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keel – kõrgtase Inglise keel või vene keel – kesktase
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Oskus iseseisvalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime. Analüüsi ja seoste nägemise oskus. Hea tegevuste planeerimise ja koordineerimise oskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikeskus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

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.