

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (valdkonna tugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Andmepäringute tegemine Sotsiaalkindlustusameti (amet) infosüsteemidest ning pensionite ja sotsiaalvaldkonna toetuste, hüvitiste väljamaksu moodustamise korraldamine ja juhtimine.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Andmepäringute väljatöötamine ja teostamine ameti infosüsteemidest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analüüsideks, statistikaks ja teenuste igapäevaseks juhtimiseks vajalik informatsioon on kättesaadav, üheselt mõistetav ja korrektne.
2.2. Massväljamaksete moodustamise korraldamine ja juhtimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Massväljamaksete moodustamise etapid on reguleeritud tähtaegadega ja töökorraldus juhitud. ▪ Massväljamaksete moodustajad peavad kinni protsessi alametappide järjekorrast ning tähtaegadest. ▪ Huvitatud osapooled on protsessi kulgemisest ning tulemusest teavitatud.
2.3. Igakuulise pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegse väljamaksu formeerimise teostamine vastavalt juhenditele; väljamaksunimekirjade moodustamine ja üleandmine vastavale üksusele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väljamaksete formeerimine on läbi viidud õigeaegselt ja korrektselt. ▪ Väljamaksu nimekirjad on moodustatud ja üle antud.
2.4. Iga-aastaselt isikustatud sotsiaalmaksu keskmise massarvutusel ja indekseerimisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud massarvutused on teostatud õigeaegselt ning tulemused on korrektsed. ▪ Huvitatud osapooled on operatiivselt teavitatud protsessi kulgemisest ning tulemustest.
2.5. Teenistujate nõustamine finantsvaldkonnas ning probleemide ennetamine ja lahendamine või lahendamise organiseerimine järgmistes SKAISi valdkondades: SKAISi finantsarvestuse ja väljamaksete moodulid, enammaksed, finantsarvestuse aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud aja- ja asjakohast teavet. ▪ SKAIS-i tööga seotud vead on vastavalt sätestatud pädevusjaotusele kas lahendatud või edastatud lahendamiseks kolmandale osapooltele. ▪ On minimiseeritud tõenäosus leitud vigade taasesinemiseks ja läbi viidud regulaarne seire. ▪ Huvitatud osapooltele on operatiivselt ja efektiivselt edastatud info SKAIS-i tööga seotud probleemide või töökorralduse muudatuste kohta. ▪ Finantsarvestuse aruandlus toimib korrektselt ning vastab ameti vajadustele.
2.6. Klassifikaatorite muudatuste sisse viimine infosüsteemidesse.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemi klassifikaatorid on aja- ja asjakohased.

2.7. Infosüsteemide arendusprotsessides (sh testimises) osalemine ja vajaliku sisendi andmine oma töövaldkonna pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infosüsteemi arendamiseks on antud vajalik sisend. ▪ Arendusprotsessis antud ülesanded on täidetud korrektset.
2.8. Andmekvaliteedialaste ettepanekute tegemine, kvaliteedi kontrollimise protseduuride väljatöötamises osalemine ning kvaliteedikontrollideks ja andmete õigsuse tagamiseks vajalike päringute teostamine, andmete korrastamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametikoha pädevuse olevate andmete kvaliteedi osas on rakendatud kvaliteedikontrollid ja vigaste andmete avastamiseks/parandamiseks on välja töötatud protseduurireeglid või ettepanekud.
2.9. Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.
2.10. 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.
2.11. 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.
2.12. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektset.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Soovitatavalt IT-alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitatavalt IT-alane või andmestatistiku töökogemus või töökogemus valdkonnaga sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Andmebaasidega seotud programmeerimiskeele (SQL, PL SQL või muu sarnase andmepäringukeele) oskus; Andmemudelite lugemise oskus; Teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioonide, suhtlusvahendi (MS Office tarkvara) tundmine.
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, 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.