

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Peaspetsialist (valdkonna tugi)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist, juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist, juhtivspetsialist (kasutajatugi)
Teenistuskoha eesmärk	Andmepäringute tegemine Sotsiaalkindlustusameti (amet) infosüsteemidest, pensionite ja sotsiaalvaldkonna toetuste, hüvitiste väljamaksu moodustamine ning seotud vajalike funktsionaalsuste toimimise, andmete olemasolu ja korrektsuse kindlustamine oma pädevusvaldkonna piires.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

<b>2. Peamised teenistusülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
2.1. Andmepäringute väljatöötamine ja teostamine ameti infosüsteemidest. SKAIS1 statistiliste aruannete koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analüüsideks, statistikaks ja teenuste igapäevaseks juhtimiseks vajalik informatsioon on kättesaadav, üheselt mõistetav ja korrektne.</li> <li>▪ Aruanded on tähtaegselt ja korrektselt koostatud.</li> </ul>
2.2. Igakuulise pensionide, toetuste, hüvitiste õigeaegse väljamaksu formeerimise teostamine vastavalt juhenditele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väljamaksete formeerimine on läbi viidud õigeaegselt ja korrektselt.</li> </ul>
2.3. Väljamaksu- ja kinnipidamiste nimekirjade moodustamine üleandmiseks ameti vastavale üksusele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väljamaksu ja kinnipidamiste nimekirjad on moodustatud ja üle antud.</li> </ul>
2.4. Osakondade teenistujate nõustamine infosüsteemide küsimustes järgmistes valdkondades: represseeritud, A1, EESSI, RINA, ravikindlustus, lisapuhkepäevad, olümpiavõitjad, ohvriabi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujate juhendamine infosüsteemide kasutamisel on läbi viidud.</li> </ul>
2.5. Vajalike andmete muudatuste tellimine andmebaasis vastavalt ametikoha pädevusele, isikuandmete kontroll ja parandamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andmebaasis on teostatud või partnerilt on tellitud vajalikud muudatused andmete parandamiseks.</li> </ul>
2.6. Klassifikaatorite parameetrite muudatuste sisse viimine infosüsteemidesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infosüsteemi klassifikaatorid/parameetrid on aja- ja asjakohased.</li> </ul>
2.7. Infosüsteemide arendusprotsessides (sh testimises) osalemine ja vajaliku sisendi andmine oma töövaldkonna pädevuse piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infosüsteemi arendamiseks on antud vajalik sisend.</li> <li>▪ Arendusprotsessis antud ülesanded on täidetud korrektselt.</li> </ul>
2.8. Andmekvaliteedialaste ettepanekute tegemine, kvaliteedi kontrollimise protseduuride väljatöötamises osalemine ning kvaliteedikontrollideks vajalike päringute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ametikoha pädevuse olevate andmete kvaliteedi osas on rakendatud kvaliteedikontrollid ja vigaste andmete avastamiseks/ parandamiseks on välja töötatud protseduureeglid või ettepanekud.</li> </ul>
2.9. Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> </ul>
2.10. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
2.12. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

### 3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Soovitavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
Erialane töökogemus	Soovitavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

### 4. Õigused ja vastutus

<p><b>Õigused</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;</li> <li>kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;</li> <li>saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;</li> <li>saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;</li> <li>osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;</li> <li>vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.</li> </ul> <p><b>Vastutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;</li> <li>tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;</li> <li>teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;</li> <li>andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;</li> <li>oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;</li> <li>ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.</li> </ul>
---

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.