

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendusosakond
Teenistuskoh	Osakonna juhataja
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	Tooteomanikud, portfelli haldur, infoturbspetsialistid, talituse juhatajad
Teenistuja asendab	Peadirektor
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Sotsiaalkindlustusameti (amet) eesmärkide saavutamine, IT arenduste koordineerimine, pensionide ja peretoetuste äriprotsesside juhtimine, infosüsteemide IT-tehnilise kasutajatoe osutamine, teenuste toimimiseks vajalike andmevahetuste korraldamine, infoturbe nõuete täitmise korraldamine, inimese abivajaduse hindamise teenuse haldamine ja arendamine ning ameti strateegilise planeerimise valdkonna juhtimine. Teha koostööd sidusrühmadega ja juhtida osakonda.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Inimese abivajaduse hindamise metoodika rakendamise, pensionide ja perehüvitiste valdkonna äriteenuste juhtimise, infosüsteemide arenduse ja halduse, infoturbe, ameti tööplaani kinnitatud arengusuundadega kooskõlas oleva strateegilise planeerimise valdkonna juhtimise ning statistiliste aruannete ja andmeanalüüsiga seotud ülesannete täitmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Osakonna töö on planeeritud.Vastutusvaldkonna tööprotsessid on välja töötatud ja toimivad vastavalt.Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
2.2. Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult.
2.3. Pensionide ja perehüvitiste valdkonnas õigusaktide eelnõude ja arengukavade väljatöötamisel valdkondliku sisendi tagamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">Õigusaktide eelnõudes ja arengukavades on valdkondlikud ettepanekud antud, lähtudes rakenduslikest aspektidest ja tööprotsesside tõhususest.
2.4. Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest.
2.5. Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.
2.6. Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning osakonna tööplaanide koostamise juhtimine.	<ul style="list-style-type: none">Osalemine vastavasisulistel aruteludel.Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.

2.7. Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tööprotsessid on analüüsitud. ▪ Esitatud on vajalikud parendusettepanekud. ▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.
2.8. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
2.9. Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna teenistujad on informeeritud.
2.10. Otseste alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
2.11. Kriisikomisjoni töös osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktiivne osavõtt kriisikomisjoni tööst.
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. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
2.13. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.14. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ülesande andjaga kokkulepitud viisil ja tähtajaks.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane inimeste juhtimiskogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
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;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ 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.