

## AMETIJUHEND

<b>1. Üldosa</b>	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, arendustalitus
Teenistuskoh	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Talituse juhtivspetsialistid
Teenistuja asendab	Osakonna juhataja
Teenistuja asendaja	Talituse juhataja poolt määratud töötaja
Teenistuskoha eesmärk	Talituse juhtimine ja talituse ülesannete planeerimine, koordineerimine ja töötulemuste eest vastutamine infosüsteemide arendamise ja abivajaduse hindamise valdkonnas.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

<b>2. Peamised teenistusülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
2.1. Inimese abivajaduse hindamise meetodika rakendamise, infosüsteemide arenduse ja halduse ning SKAIS ja STAR andmekogude vastutava töötaja rolliga seotud ülesannete täitmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse töö on planeeritud.</li> <li>▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud.</li> <li>▪ IT arenduse ja hoolduse tööprotsessid on väljatöötatud ja toimivad vastavalt.</li> <li>▪ Abivajaduse hindamise meetodika on väljatöötatud.</li> <li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li> </ul>
2.2. Talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine Sotsiaalkindlustusameti (amet) juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult.</li> </ul>
2.3. Ettepanekute tegemine talituse töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud ameti eesmärkidest ning tööjõu vajadusest.</li> </ul>
2.4. Koostöö koordineerimine valdkonna IT asutusega oma pädevusvaldkonna piires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimub regulaarne infovahetus IT asutuse vastava üksusega.</li> <li>▪ Ametis on õigeaegselt rakendatud IT asutuse poolt antud suunised.</li> <li>▪ Valdkonna tegevusplaanid on kooskõlastatud IT asutusega.</li> </ul>
2.5. Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel ning talituse tööplaanide koostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osalemine vastavasisulistel aruteludel.</li> <li>▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.</li> </ul>
2.6. Talituse tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööprotsessid on analüüsitud.</li> <li>▪ Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.</li> <li>▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused</li> </ul>
2.7. Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.</li> </ul>
2.8. Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talituse töötajad on informeeritud.</li> </ul>
2.9. Otseste alluvatega aastavestluste, katseajavestluste läbiviimine ning vajadusel üks ühele vestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vestlused on viidud läbi õigeaegselt.</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 antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

<b>3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded</b>	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.
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

<b>4. Õigused ja vastutus</b>
<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.