

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>	
Peaspetsialist II	Arendustalitus	
<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Talitluse juhataja	Peaspetsialist III	Peaspetsialisti III

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on peaspetsialistina iga-aastane isikustatud sotsiaalmaksu keskmise massarvutus ja indekseerimine, Sotsiaalkindlustusametis kasutatavates infosüsteemides kasutajaõiguste ja klassifikaatorite haldamine ning hooldustööde ja kasutajatoe pöördumiste analüüs.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Teenistujate nõustamine, probleemide ennetamine ning lahendamine või lahenduse organiseerimine järgmistes SKAIS-i funktsioonides: finantsarvestuse ja väljamaksete moodulid, enamaksed, finantsarvestuse aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujad on saanud aja- ja asjakohast teavet.</li> <li>▪ SKAISi tööga seotud vead on vastavalt sätestatud pädevusjaotusele kas lahendatud või edastatud lahendamiseks kolmandale osapooltele.</li> <li>▪ On minimiseeritud tõenäosus leitud vigade taasesinemiseks.</li> <li>▪ Huvitatud osapooltele on operatiivselt ja efektiivselt edastatud info SKAIS-i tööga seotud probleemide või töökorralduse muudatuste kohta.</li> <li>▪ Finantsarvestuse aruandlus toimib korrektselt ning vastab SKA vajadustele.</li> </ul>
3.2 Iga-aastane isikustatud sotsiaalmaksu keskmise massarvutus ja indekseerimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tehtud massarvutused on teostatud õigeaegselt ning tulemused on korrektsed.</li> <li>▪ Huvitatud osapooled on operatiivselt teavitatud protsessi kulgemisest ning tulemustest.</li> <li>▪ Protsessijuhend on ajakohane.</li> </ul>
3.3 Kasutajaõiguste haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erinevates infosüsteemides on kasutajate õiguste komplektid vastavalt vajadustele moodustatud.</li> <li>▪ Kasutajaõiguste haldamise tööprotsess on hoitud aja- ja asjakohasena.</li> </ul>
3.4 Klassifikaatorite haldus	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ STARi ja SKAISi klassifikaatorite hetkeseisust ülevaate omamine</li> <li>▪ Klassifikaatorite muudatused on historiseeritavad</li> <li>▪ Klassifikaatorid on aja- ja asjakohased</li> </ul>

3.5 Hooldustööde ja kasutajatoe pöördumiste analüüs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kvartalipõhiselt on teostatud infosüsteemide hooldustööde analüüs rakenduste ja teenuste lõikes.</li> <li>▪ Kasutajatoe pöördumiste analüüsi teostamine.</li> <li>▪ Tagasiside teenuseomanikele hooldustööde ja kasutajatoe pöördumiste analüüsi põhjal.</li> </ul>
3.6 Osalemine SKAIS-i arendustööde lähteülesannete algatamisel ja koostamisel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajadusel lähteülesande algatamine ja koostamine vastavalt kehtestatud reeglitele.</li> <li>▪ Sisuüksuste poolt algatatud lähteülesannetes on antud SKAIS-i ülesehitust ja andmestikku arvestav analüütiline sisend, mis toetab arendajat ülesande mõistmisel.</li> </ul>
3.7 Osalemine SKAIS-i arendus- ja hooldustööde testimises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Testimisel tuvastatud vead on menetletud vastavalt sätestatud korrale</li> <li>▪ Arendus- või hooldustöö tulemus vastab ülesandes püstitatud eesmärkidele.</li> </ul>
3.8 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakondade ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.9 Koostöö teiste osakondadega 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>
3.10 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti osakondadelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, kehtivatele õigusaktidele, töökorralduslikele juhistele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- infovara turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Soovitatavalt infotehnoloogiaalane kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>
Soovitatavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>
<b>Kliendikesksus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>▪ Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.</li><li>▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.</li></ul>
<b>Asjatundlikkus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.</li><li>▪ Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.</li><li>▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.</li><li>▪ Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.</li></ul>
<b>Koostöövõime:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.</li><li>▪ Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.</li><li>▪ Täidab kokkulepped ja lubadused.</li><li>▪ On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.</li></ul>
<b>Efektiivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>▪ On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>▪ Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>▪ Edastab infot selgelt ja otsekohekselt.</li><li>▪ Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.</li></ul>

### Poolte allkirjad:

#### Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Egon Veermäe  
peadirektor

#### Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)  
Erki Eek