

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

| <b>1.1 Ametnimetus</b> | <b>1.2 Struktuuriüksus</b>                       |
|------------------------|--|
| Analüütik              | Finants- ja varahalduse osakonna analüüsitalitus |

| <b>1.3 Vahetu juht</b>    | <b>1.4 Kes asendab</b> | <b>1.5 Keda asendab</b> |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| Analüüsitalituse juhataja | Analüütik              | Analüütikut             |

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti teenuste juhtimiseks vajalike analüüside, prognooside ja aruannete/ülevaadete koostamine ning nende arendamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

| <b>Põhiülesanded</b>   | <b>Oodatavad tulemused</b>  |
|--|---|
| 3.1 Teenuse eelarve prognoosimise ja jälgimise süsteemi loomine ja arendamine, selle toimimise tagamine.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eelarve jälgimise süsteem on loodud ja tagatud on tema aktuaalsena hoidmine.</li> <li>▪ Vajalikud eelarve prognoosid on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>  |
| 3.2 Teenuse tulemusmõdikute väljatöötamisel osalemine, mõdikute arvutamine ja analüüsimine.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenuse mõdikud on välja töötatud, nende arvutusmetoodika on korrektselt kirjeldatud, mõdikute kohta on tagatud ja kättesaadavaks tehtud ajakohastatud ülevaade.</li> <li>▪ Regulaarselt on üle vaadatud mõdikute andmete kvaliteet ja vajadusel tehtud andmekvaliteedi tõstmiseks ettepanekud.</li> </ul> |
| 3.3 Teenuse statistika ning analüüside koostamine ja edastamine koostööpartneritele vastavalt kokkulepetele. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statistika ja päringud on koostatud ning edastatud õigeaegselt.</li> <li>▪ Aastaplaan planeeritud analüüside jaoks on koostatud tähtajaks ja kokkuleppel teenuse omanikuga, planeeritud tegevused on läbi viidud.</li> </ul>   |
| 3.4 Infosüsteemi arendusprotsessides osalemine ja vajaliku sisendi andmine.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infosüsteemi arendusprojektides saadud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</li> </ul>  |
| 3.5 Efektive andmete kogumine ning analüüsimine teenuse arenguvajadustest lähtuvalt.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väliste andmete kogumine ja kasutamine toimub vastavalt õigusaktidele ja kokkulepetele.</li> <li>▪ Vajalike ja kättesaadavate andmete saamine välistest andmekogudest on korraldatud efektiivselt (võimalusel</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | turvalisi automaatseid kanaleid kasutades).   |
| 3.6 Ettepanekute tegemine ametikoha pädevuse ulatuses.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asjakohased ettepanekud on edastatud õigeaegselt õigetele sihtgruppidele.</li> <li>▪ Ettepanekud on vormistatud konstruktiivselt (omapoolsete tegevuste, ajakava ja ressursianalüüsiga vajadusel).</li> </ul>  |
| 3.7 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infovahetus ja koostöö partneritega toimib vastavalt kokkulepetele ja heale tavale.</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 juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul> |
| 3.9 Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>  |

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- 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, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvara, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritarkvara.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

|  |
|--|
| <b>Haridus</b>   |
| Kõrgharidus.   |
| <b>Töökogemus</b>  |
| Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.  |
| <b>Keeleoskus</b>  |
| Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise keelt) vähemalt tasemel B1.   |
| <b>Arvutikasutamise oskus</b>  |
| Tunneb andmetöötluse funktsioone edasijõudnud tasemel (MS exceli tabelarvutuse funktsioonid, enamlevinud andmefunktsioonid, eri tabelite ühendamine, graafilised võimalused). Oskab kasutada info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.  |
| <b>Tööks vajalikud kompetentsid</b>  |
| <b>Kliendikeskus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.</li><li>• Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.</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 usaldusvärsuse 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>Efektivsus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihivõimeline, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.</li><li>• On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.</li><li>• Võtab vastutuse enda tegevuse eest.</li><li>• Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.</li></ul>   |

- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjustab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

### Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Egon Veermäe

Martin Pretke

peadirektor