

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametiniimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist	Finants- ja arendusosakonna arendustalitus

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Arendustalituse talitusejuhataja	Arendustalituse talitusejuhataja, juhtivspetsialist, peaspetsialist	Juhtivspetsialisti, peaspetsialisti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Töökoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti infosüsteemide andmevahetuse koordineerimine sh andmevahetuskokkulepete ettevalmistamine ja koostöö andmevahetuspartneritega ning sotsiaalkaitse infosüsteemis ja sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris isikuandmete õiguspärase ja ajakohase kasutamise tagamine, isikuandmete kasutamise monitoorimine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Sotsiaalkindlustusameti infosüsteemide andmevahetuse koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terviklik ja ajakohane ülevaade kõigist andmevahetusteenustest (nii siis- kui välja teenused)</li> <li>▪ Andmevahetuskokkulepped on kaasajastatud ja vastavad tingimustele</li> <li>▪ On loodud koostöövõrgustik andmevahetuspartneritega</li> </ul>
3.2 Sotsiaalkindlustusameti infosüsteemides isikuandmete õiguspärane ja ajakohase kasutamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kasutatavates infosüsteemides on isikuanded ajakohased</li> <li>▪ Kasutatavad isikuandmed on õiguspärased ja vastavad kasutaja vajadustele</li> </ul>
3.3 Sotsiaalkaitse infosüsteemi andmete haldamine riigi infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sotsiaalkaitse infosüsteemi andmed on RIHAS korrastatud ja ajakohased</li> </ul>
3.3 Isikuandmete kasutamise monitoorimine infosüsteemides.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analüüsitakse perioodiliselt kasutatavad isikuandmeid SKA infosüsteemides ja reageeritakse ilmnenud anomaaliaid, tuvastades anomaaliade põhjused.</li> </ul>
3.4 Perioodiliste ja ühekordsete SQL-päringute teostamine andmebaasist vastavalt oma tegevusvaldkonnale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analüüsiks vajalik isikuandmete info on kätte saadav talitluse teenistujatele.</li> </ul>
3.5 Osalemine teenuste arendamises ja testimises oma valdkonna pädevuses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud arendusvajadused on algatatud ning vajalikud lähteülesanded on kirjeldatud tähtaegselt.</li> <li>▪ Testimised on läbi viidud laiaulatuslikult ja tähtaegselt.</li> </ul>

3.6 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 nõuetekohaselt täidetud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> <li>▪ Olulistest arengusuundadest informeeritakse SKA teenistujaid.</li> </ul>
3.8 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 struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes eelarveliste vahendite olemasolul;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koosolekutel jne.

#### 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 enese arendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

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

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Soovitatavalt infotehnoloogia alane kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>
Soovitatavalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

**Arvutikasutamise oskus**

Kasutab teksti- ja andmetöötuse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

**Tööandja:****Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

---

Egon Veermäe  
peadirektor

---

Krister Arder