

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Arendus- ja finantsosakond, analüüsitalitus
Teenistuskohat	Talituse juhataja
Vahetu juht	Osakonnajuhataja
Alluvad	Analüütikud
Teenistuja asendab	Analüütik
Teenistuja asendaja	Analüütik
Teenistuskoha eesmärk	Talituse juhtimine ja talituse ülesannete planeerimine, koordineerimine ja töötulemuste eest vastutamine analüüsi valdkonnas.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Statistiliste aruannete esitamise, andmeanalüüsides teostamise ja andmehalduse, sh avaandmete valdkonnaga seotud ülesannete täitmise korraldamine. Oodatav tulemus: Statistilised aruanded on õigeaegselt ja nõuetekohaselt esitatud, andmeanalüüsides on kvaliteetsed ja usaldusväärsed ning andmehaldus, sh avaandmete haldamine ja avalikustamine, on tõhusalt korraldatud ja ajakohasena tagatud.
2.2. Eelarve prognooside koostamine ja esitamine. Oodatav tulemus: Eelarveprognoosid on koostatud õigeaegselt, täpselt ja põhjendatult, tuginedes ajakohastele andmetele ning arvestades kavandatud tegevusi ja võimalikke muutusi.
2.3. Talituse nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine, sh osalemine arengustrateegiate ja tegevuskavade väljatöötamisel. Oodatav tulemus: Õigeaegselt ja põhjendatult esitatud arvamused ning kooskõlastused ja talituse sisendi arvestamine arengustrateegiate ja tegevuskavade koostamisel.
2.4. Ettepanekute tegemine talituse töökorralduse muutmiseks. Oodatav tulemus: Ettepanekute tegemisel on lähtutud ameti ja osakonna eesmärkidest ning tööjõu vajadusest.
2.5. Koostöö koordineerimine valdkonna teiste asutusega oma pädevusvaldkonna piires. Oodatav tulemus: Koostöö valdkonna teiste asutustega on koordineeritud ja tulemuslik, info liigub õigeaegselt ning ühised tegevused ja kokkulepped on oma pädevusvaldkonna piires nõuetekohaselt korraldatud ja ellu viidud.
2.6. Infovahetuse ja koostöö tagamine. Oodatav tulemus: Talituse töötajad on õigeaegselt ja asjakohaselt informeeritud ning vajalikul määral kaasatud, struktuuriüksuste vaheline koostöö toimib ladusalt ja tulemuslikult ning asutuseväliste koostööpartneritega on kujunenud toimiv koostöövõrgustik ja tagatud tõhus ning õigeaegne infovahetus.
2.7. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 3-aastane juhtimise kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Inglise keele oskus vähemalt tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Andmete visualiseerimise oskus, AI kasutamise oskus. Omandab kiiresti uusi programme spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine,

	pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, strateegiline mõtlemine, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.
--	--

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise, eelarve täitmise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutussnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.