

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>ANDMEANALÜÜTIK</b>
<b>Valdkond</b>	Infotehnoloogia ja andmeanalüüs
<b>Kellele allub</b>	DTO juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Analüütik, IT ärianalüütik, e-teenuste kvaliteedijuht
<b>Asendajad</b>	Analüütik, IT ärianalüütik, e-teenuste kvaliteedijuht
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Toetada Ameti teenuste arendamist, tagades andmekogude andmete kvaliteet ja kättesaadavus ning luues võimalused andmekogude andmete taaskasutamiseks ja seeläbi halduskoormuse vähendamiseks. Ametikoht toetab seda, et MKMi valitsemisala digipöörde tulemusel oleks tagatud MKMi valitsemisalas kasutajakesksete avalike digiteenuste parim kogemus, kus keskendutakse riigi ja valitsemisalade strateegiliste äriliste eesmärkide saavutamisele ning kliendiväärtuse tõstmisele kaasaegse digitehnoloogia parima kasutuse abil, tõstes sealjuures kasutajate teadlikkust.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab Ameti teenustega seotud andmete kogumise, säilitamise ja kasutamise analüüsi;
- 1.2 kirjeldab teenuste andmekomplektid, andmevood, seotud andmestikud jm parameetrid ning loob vastavad andmevormid, sh analüüsib menetluste käigus kogutava informatsiooni andmestamise erinevaid võimalusi eesmärgiga muuta teenusprotsessid efektiivsemaks;
- 1.3 kaardistab tegevusplaani alusel andmete taaskasutamise ning „*once only*“ esitamise põhimõtte rakendamise võimalused eri teenustes, sh andmevahetuse võimalused teiste andmekogudega;
- 1.4 osaleb oma valdkonna raames Ameti üleminekul protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh andmearhitektuuri loomisel;
- 1.5 täidab Ameti teenuste poolt ühiskasutuses olevate andmete (nt klassifikaatorid) omaniku rolli;
- 1.6 teeb ettepanekuid andmekvaliteedi parendamiseks;
- 1.7 osaleb aruannete koostamisel Tableau keskkonnas;
- 1.8 analüüsib infosüsteemi arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerile edastamiseks ja testib tarnitud arendusi;
- 1.9 juhib vajadusel talituse vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 1.10 koolitab ja nõustab kasutajaid andmete valdkonnas;
- 1.11 teeb koostööd IT teenuseid osutavate väliste partneritega;
- 1.12 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.13 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.14 osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 1.15 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.16 täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.17 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.18 täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

## 2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) hallata Ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;
- 3) täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 4) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

## 3. Nõuded ja tingimused

<b>Haridus</b>	Teise astme kõrgharidus
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt 2 aastat
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
<b>Teadmised ja oskused</b>	1) Head infotehnoloogilised teadmised, sh head teadmised andmebaaside ehitusest ja toimimisest ning andmevahetusstandarditest ja meetoditest; 2) IT-arenduse põhimõtete ja etappide tundmine; 3) analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus; 4) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; 5) väga hea projektijuhtimise oskus; 6) väga heal tasemel Exceli tundmine; 7) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
<b>Isikuomadused</b>	1) Väga hea analüüsi- ja üldistusvõime; 2) algatusvõime ja fookuseerimine efektiivsusele; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) kohusetunne, täpsus ja korrektsus; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 8) iseseisvus ja proaktiivsus; 9) oskus töötada detailidega; 10) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme, võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.