

## 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.

### 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 fokusseerimine 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.