

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	Andmeanalüütik
1.3.	Valdkond	Infotehnoloogia ja andmeanalüüs
1.4.	Kellele allub	Digiteenuste büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Digiteenuste büroo teenistujad
1.7.	Asendaja	Digiteenuste büroo teenistujad

2. Teenistuskoha eesmärk

Toetada ameti teenuste arendamist, tagades andmekogude andmete kvaliteet ja kättesaadavus ning luues võimalused andmekogude andmete taaskasutamiseks ja seeläbi halduskoormuse vähendamiseks. Tegemist on tähtajalise teenistuskohaga seoses reaalamajanduse (RTE) andmepõhisele aruandlusele ülemineku projekti läbiviimisega.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. teostab ameti teenustega seotud andmete kogumise, säilitamise ja kasutamise analüüsi;
- 3.2. 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;
- 3.3. kaardistab tegevusplaani alusel andmete taaskasutamise ning „*once only*“ esitamise põhimõtte rakendamise võimalused eri teenustes, sh andmevahetuse võimalused teiste andmekogudega;
- 3.4. osaleb oma valdkonna raames ameti üleminekul protsessipõhisele mikroteenuste platvormile, sh andmearhitektuuri loomisel;
- 3.5. täidab ameti teenuste poolt ühiskasutuses olevate andmete (nt klassifikaatorid) omaniku rolli;
- 3.6. teeb ettepanekuid andmekvaliteedi parendamiseks;
- 3.7. osaleb aruannete koostamisel PowerBI keskkonnas;
- 3.8. analüüsib infosüsteemi arendusettepanekuid ja koostab nende alusel lähteülesandeid arenduspartnerile edastamiseks ja testib tarnitud arendusi;
- 3.9. juhib vajadusel talituse vastutusvaldkonda kuuluvaid projekte või osaleb projekti juhtrühma töös;
- 3.10. koolitab ja nõustab kasutajaid andmete valdkonnas;
- 3.11. teeb koostööd IT teenuseid osutavate väliste partneritega;
- 3.12. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.13. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.14. osaleb Digiteenuste büroo töös;

- 7.1.1. head infotehnoloogilised teadmised, sh head teadmised andmebaaside ehitusest ja toimimisest ning andmevahetusstandarditest ja meetoditest;
- 7.1.2. IT-arenduste juhtimise põhimõtete ja etappide tundmine;
- 7.1.3. analüüside koostamise ja analüüsi tulemuste visualiseerimise ning esitlemise oskus;
- 7.1.4. väga heal tasemel Exceli tundmine;
- 7.1.5. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;
- 7.1.6. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.7. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus;
- 7.1.8. projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskus;
- 7.1.9. asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
- 7.1.10. väga heal tasemel kontoritarkvara tundmine;
- 7.1.11. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1.väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2.väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3.paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4.sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5.pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;
- 8.6.kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7.hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8.usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.