

KINNITATUD
kantsleri
31.12.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/173
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
STRATEEGIAOSAKONNA
PEAANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Strateegiaosakond

Ametikoht:

PEAANALÜÜTIK

Alluvus:

strateegiaosakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab teadmusjuhtimise valdkonna juht

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (soovitavalt majandus- või sotsiaalteaduste valdkonnas); soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus:

andmekogude ja statistiliste andmetega töötamise kogemus; analüütilise töö või teadustöö kogemus majandusteaduste valdkonnas; projektide ja töörühmade juhtimise ning majandus- ja/või sotsiaaluuringute läbiviimise kogemus; soovitavalt riigi- või teadusasutuses või ministeeriumis töötamise kogemus.

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine;

Arvuti kasutamise oskus:

MS keskkondade ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades, sh andmetöötlustarkvara (Excel, STATA, R, Tableau, vmt) ning tehisintellekti tööriistade kasutamisoskus.

Teadmised ja oskused:

väga head teadmised andmeanalüüsi metoodikatest ja nende põhialustest ning nende kasutusoskused;
väga head teadmised majanduse protsesside toimimisest;
väga head teadmised ja oskused mudelite ja prognooside koostamisest ning indikaatorite väljatöötamisest;
väga head oskused ja kogemused analüüsides ja vaatluste metoodika täiendamise, väljatöötamisest ning avaldamisest (sealhulgas rahvusvahelistes väljaannetes);
väga head teadmised rakendusuuringu korraldamisest ja läbiviimisest;
teadmised avaliku halduse protsessidest ja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tegevusvaldkondadest;

Isiksuseomadused:

väga hea sunline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
projektijuhtimise oskus;
meeskonnatöö oskus.
analüüsi- ja üldistusvõime, suure pildi mõistmine;
avatus ja koostöövalmidus;
algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks
ja elluviimiseks;
kohuse- ja vastutustunne;
täpsus ja korrektsus;
kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus);
lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
tasakaalukus ja usaldusväärsus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Andme- ja teaduspõhise proaktiivse poliitikakujundamise edendamine läbi analüütilise toe pakkumise ja arendamise.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Analüütilise ja metoodilise toe pakkumine ja arendamine, sh:

- 3.1.1 andmete regulaarne kogumine, üldistamine, analüüsimine, prognoosimine ja tõlgendamine ning selle alusel riigisiseste ja rahvusvaheliste dokumentide koostamises osalemine ja hinnangute andmine;
- 3.1.2 poliitikakujundamise (sh arengukavade, õigusaktide jt poliitikainstrumentide planeerimise, rakendamise ja seiramise) muutmine andme- ja analüütikapõhiseks läbi andmete tõlgendamise, visualiseerimise jm moel rääkima panemise;
- 3.1.3 andmekogumis- ja andmeanalüüsimetoodikate arendamine, statistika ja andmekogumise täiustamiseks ja parandamiseks ettepanekute tegemine ning indikaatorite väljatöötamine ja seiramine; selleks tehisintellekti tööriistade kasutuselevõtu toetamine;
- 3.1. ministeeriumi iga-aastases uuringute planeerimisprotsessis osalemine, uuringute lähteülesannete koostamise nõustamine, uuringute teostamisprotsessi metoodiline nõustamine ja uuringutulemuste seiramise protsessis osalemine ja selle arendamine;
- 3.1.4 aktiivne ja proaktiivne osalemine valdkonda puudutavates otsustusprotsessides, sh seisukohtade kujundamine ja huvide kaitsmine nii riigisiselt kui ka piiriüleselt (sh ministeeriumisisesed ja -välised, rahvusvaheliste organisatsioonide ja Euroopa Liidu tasandi komisjonid, nõukogud ja töögrupid);
- 3.1.5 teiste ministeeriumide ja asutuste, Riigikogu komisjoni, välispartnerite ja teiste huvigruppide nõustamine;
- 3.1.6 valdkonna info süstematiseerimine ja säilimise tagamine.
- 3.2 Panustamine strateegiaosakonna ning ministeeriumi eesmärkidesse, sh:
 - 3.2.1 osakonna tööplaani ettevalmistamisse ja täitmisesse;
 - 3.2.2 vajadusel ministeeriumi komisjonide, töörühmade või projektide töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
 - 3.2.3 osakonnajuhataja ja teadmjuhtimise valdkonna juhi antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ja/või teadmusjuhtimise valdkonna juhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja