

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

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 meetodikatest 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 meetodika täiendamise ja arendamisest;  
väga head teadmised rakendusuuringute korraldamisest ja läbiviimisest;  
teadmised avaliku halduse protsessidest ja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tegevusvaldkondadest;  
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;  
projektijuhtimise oskus;

meeskonnatöö oskus.

*Isiksuseomadused:*

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 selle metodoloogilise ja tehnoloogilise 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, sealhulgas automatiseerimise ja tehisintellekti tööriistade kasutuselevõtu toetamine; indikaatorite väljatöötamine ja seiramine; poliitika kujundamise toetamiseks või arengu hindamiseks vajalike juhtimislaudade ülesehitamine ja arendamine;
- 3.1.4 ministeeriumi iga-aastases uuringute planeerimisprotsessis osalemine, uuringute lähteülesannete koostamise nõustamine, uuringute teostamisprotsessi metoodiline nõustamine ja uuringutulemuste seiramise protsessis osalemine ja selle arendamine;
- 3.1.5 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);
- 3.1.6 teiste ministeeriumide ja asutuste, Riigikogu komisjoni, välispartnerite ja teiste huvigruppide nõustamine;
- 3.1.7 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 teadmajuhtimise 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