

KINNITATUD
kantsleri
23.09.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/180
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
TÖÖVALDKONNA ANDMETE JUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

tööala asekantsleri otsealluvus

Ametikoht:

TÖÖVALDKONNA ANDMETE JUHT

Alluvus:

tööala asekantsler

Asendaja:

töövaldkonna andmete nõunik, tööala asekantsleri määratud teenistuja

Asendab:

töövaldkonna andmete nõunikut, tööala asekantsleri määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (soovitavalt pädevusvaldkonnaga seotud erialal).
Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 3-aastane erialane töökogemus; analüütilise töö või teadustöö kogemus sotsiaal- või majandusteaduste valdkonnas; projektide ja töörühmade juhtimise ning sotsiaaluuringute läbiviimise kogemus;
andmekogude ja statistiliste andmetega töötamise kogemus; metoodilise juhendamise või rahvusvahelise koostöö kogemus oma pädevusvaldkonnas;
soovitavalt riigi- või teadusasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus:

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

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades, sh Excel, Tableau ja R/ SPSS või STATA andmetöötlustarkvara kasutamisoskus.

Teadmised ja oskused:

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tööala valdkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;
väga head teadmised ja oskused andmeanalüüsi metoodikatest ja selle põhialustest ning rakendusuuringu korraldamisest ja läbiviimisest;
head teadmised ja oskused mõjuanalüüsi metoodikatest ning põhialustest ning uuringute korraldamisest;
teadmised ja oskused prognooside koostamisest ning indikaatorite väljatöötamisest;
riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku

teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
ajaplaneerimise oskus;
tiimitööoskus;
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
projektijuhtimise oskus;
läbirääkimiste ja meeskonnatöö juhtimise oskus.

Isiksuseomadused:

analüüsi- ja üldistusvõime;
kohuse- ja vastutustunne;
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
empaatilisus;
loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
tulemustele orienteeritus;
avatus ja koostöövalmidus;
algatusvõime;
enesekehtestamisoskus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Töövaldkonna andmete juht koordineerib töövaldkonna, sh sh tööhõive, töösuhete ja töökeskkonna ning võrdsuspoliitikate (edaspidi *pädevusvaldkond*) valdkonna analüütikute tööd, koondab ja analüüsib pädevusvaldkonna rakendamiseks ja mõjususe ning tulemuslikkuse hindamiseks vajalike andmeid ja infot; veab eest ja juhib pädevusvaldkonna indikaatorite seiret; poliitikaanalüüsides, prognoosides ja rakendusuuringute teostamist ja/või korraldamist enda pädevusvaldkonnas. Töö tulemusena areneb Eesti riigis töövaldkonna teadus- ja tõenduspõhine regulatsioon ning tõuseb tööturu osapoolte teadlikkus valdkonna teemadest.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. koordineerib tööhõive, töösuhete ja töökeskkonna ning võrdsuspoliitikate valdkonnas analüütikute tegevusi ning esitab arendusettepanekuid;
- 3.2. juhib pädevusvaldkonna jälgimiseks vajalike indikaatorite väljatöötamist ja seiresüsteemide arendamist (sh TARU arendamine töövaldkonna eesmärkidest lähtuvalt);
- 3.3. pädevusvaldkonna eelnõude seletuskirjade mõjuanalüüsides koostamine vastavalt HÕNTE raamistikule ja mõjude hindamise metoodikale;
- 3.4. rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide mõjuanalüüsides koostamises osalemine ning Eesti seisukohtade kujundamine;
- 3.5. pädevusvaldkonnaga seotud riiklikes ja rahvusvahelistes töörühmades osalemine ning töörühma teemadest ülevaate andmine;
- 3.6. valdkonna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine, uuenduslike lahenduste arendamine ja katsetamine, vajalike indikaatorite väljatöötamine ja arendamine, sh on analüütilise toe pakkumiseks õigus kasutada teaduslikel alustel ja eesmärkidel isikustamata üksikandmeid;
- 3.7. pädevusvaldkonna poliitika kujundamiseks või arengu hindamiseks vajaliku info koondamine ja analüüs; uuringute, küsitluste või juhtimislaudade korraldamine ja/või tellimine, metodoloogiline nõustamine, kvaliteedikontroll ja vajadusel suhtlus eetikakomisjoniga;
- 3.8. selgituste ja ekspertarvamuste andmine pädevusvaldkonnas toimuvate arengute kohta;

- 3.9. presentatsioonide– ja taustamaterjalide koostamine, kokkuleppel pädevusvaldkonna uudiste kommenteerimine, sh avalikult;
- 3.10. pädevusvaldkonna tööks vajalike muude ülesannete täitmine, mis toetavad ametikoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil ja asendatavate kolleegide tööülesannete täitmine asendamise perioodil.

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 sisekorraeskirjade 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 tööala asekanterile 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 riigiasutuste 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