

KINNITATUD
kantsleri
20.03.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/44
Lisa 2

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
TÖÖVALDKONNA ANDMETE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

töö- ja võrdsuspoliitika asekanstleri otsealluvus

Ametikoht:

TÖÖVALDKONNA ANDMETE NÕUNIK

Alluvus:

töö- ja võrdsuspoliitika asekanstler ja tööülesannetes töövaldkonna andmete juht

Asendaja:

töövaldkonna andmete juht, töö- ja võrdsuspoliitika asekanstleri määratud teenistuja

Asendab:

töövaldkonna andmete juhti, töö- ja võrdsuspoliitika asekanstleri määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus (soovitavalt pädevusvaldkonnaga seotud erialal).

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 1-aastane erialane töökogemus; analüütilise töö või teadustöö kogemus sotsiaal- või majandusteaduste valdkonnas; projektide ja tööühmade juhtimise ning sotsiaaluuringute läbiviimise kogemus.

Keeleoskus:

eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.

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;
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.

Isiksuseomadused:

analüüsi- ja üldistusvõime, suure pildi mõistmine;
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;
algatusvõime;
otsustusvõime.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Töövaldkonna, sh tööhõive, töösuhete ja töökeskkonna ning võrdsuspoliitika (edaspidi *pädevusvaldkond*) arenguks vajalike poliitika- ja mõjuanalüüside koostamine, indikaatorite väljatöötamine ning rakendusuuringu teostamine ja/või korraldamine, sh tööpoliitika kujundamise toetamine, mis lähtub perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika Euroopa Sotsiaalfond+ meetme 21.4.3.1 „Kõrge tööhõive taseme saavutamine ja hoidmine“ ja sellega seotud sekkumise 21.4.3.11 „Töötervishoiu ja -ohutuse teenuste kujundamine“ toetuse andmise tingimuste „Toetavad tegevused töötingimuste edendamiseks“ eesmärkidest. Töö tulemusena areneb Eesti riigis töövaldkonna teadus- ja tõenduspõhine regulatsioon ning tõuseb tööturu osapoolte teadlikkus valdkonna teemadest.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 pädevusvaldkonna eelnõude seletuskirjade mõjuanalüüside koostamine vastavalt HÕNTE raamistikule ja mõjude hindamise metoodikale;
- 3.3 rahvusvaheline koostöö, sealhulgas Euroopa Liidu õigusaktide mõjuanalüüside koostamises osalemine ning Eesti seisukohtade kujundamine;
- 3.4 pädevusvaldkonnaga seotud riiklikes ja rahvusvahelistes töörühmades osalemine ning töörühma teemadest ülevaate andmine;
- 3.5 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;
- 3.6 pädevusvaldkonna poliitika kujundamiseks ja rakendamiseks või arengu hindamiseks vajaliku info koondamine ja analüüs, sh pädevusvaldkonna andmekogude väljatöötamisse panustamine; 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, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 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