



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKKIRI

23.04.2025 nr 4-2/61

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan strateegiaosakonna ametikoha analüütiku ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ahti Kuningas
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
STRATEEGIAOSAKONNA
ANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

strateegiaosakond

Ametikoht:

ANALÜÜTIK

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 sotsiaal- või majandusteaduste valdkonnas; projektide ja töörühmade juhtimise ning sotsiaaluuringute läbiviimise kogemus; soovitavalt riigi- või teadusasutuses töötamise kogemus.

Keeleoskus:

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

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus, sh andmetöötlustarkvara kasutamisoskus (Excel, STATA, R, Tableau, vmt).

Teadmised ja oskused:

väga head teadmised ja oskused andmeanalüüsi metoodikatest ja selle põhialustest ning rakendusuuringute korraldamisest ja läbiviimisest; tööülesannete lahendamiseks vajalikud erialased teadmised majandusanalüüsi / sotsiaalpoliitika protsesside toimimisest; teadmised ja oskused mudelite ja prognooside koostamisest ning indikaatorite väljatöötamisest; teadmised avaliku halduse protsessidest ja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tegevusvaldkondadest; väga hea sunline 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.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Proaktiivse poliitikakujundamise edendamine läbi analüütilise ja metoodilise toe pakkumise, 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 statistika ja andmekogumise täiustamiseks ja parandamiseks ettepanekute tegemine ning indikaatorite väljatöötamine ja seiramine; poliitika kujundamise toetamiseks või arengu hindamiseks vajalike juhtimislaudade ülesehitamine ja arendamine;
 - 3.1. ministeeriumi iga-aastases uuringuvajaduste kaardistamise protsessis 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 teadmusjuhtimise 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 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 osakonna juhatajale 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