

## STRATEEGIA- JA INNOVATSIOONIOSAKONNA ANDMEVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	strateegia- ja innovatsiooniosakond
Töökoht	Andmevaldkonna juht
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	puuduvad
Töötajat asendab	osakonnajuhataja määratud töötaja
Töötaja asendab	osakonnajuhataja määratud töötajat

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) haldusala andmestrategie ja vastava tegevuskava väljatöötamine, rakendamine ja seire, sh andmekvaliteedi tagamise vastutuste ja rollide määramine ja andmekvaliteedi tagamise protsesside väljatöötamine ja rakendamise tagamine. Ministeeriumi juhitavate valdkondade teadmispõhiseks poliitikakujundamiseks, arenguproгноosideks, ellu viidud poliitikate seireks ja mõju analüüsiks vajalike andmete olemasolu, korrastatuse, eri sihtgruppidele esitamise tagamine.

### 3. PEAMISED TÖÖÜLESANDED, TULEMUSED JA KVALITEET

3.1. Ministeeriumi valitsemisala asutuste poliitika kujundamiseks ja strateegiliseks planeerimiseks vajalikke andmete koondamise ja süstematiseerimise korraldamine.	Tõhus koostöö ministeeriumi valitsemisala asutustega, poliitika kujundamiseks ja strateegiliseks planeerimiseks vajalikud andmed on õigeaegselt koondatud ja süstematiseeritud. Vajalikud ettepanekud andmete koondamiseks ja süstematiseerimiseks on esitatud.
3.2. Ministeeriumi valitsemisala andmestrategie ja vastava tegevuskava väljatöötamine ning elluviimine.	Ministeeriumi haldusala andmestrategie ja tegevuskava on õigeaegselt välja töötatud ning kaasnevad tegevused (sh teavitus, rakendamine, seire ja selle uuendamise tagamine) tähtaegselt teostatud.
3.3. Ministeeriumi andmehalduse korra välja töötamine ja ajakohasena hoidmine, sh andmekvaliteedi tagamise vastutuse ja rollide määratlemine, andmekvaliteedi protsesside loomine ning nende rakendamine, seire ja uuendamine.	Ministeeriumi andmehalduse kord on aja- ja asjakohane, määratletud on andmekvaliteedi tagamise vastutused, rollid ja andmekvaliteedi protsessid ning nende rakendamine, seire ja uuendamine on õigeaegselt teostatud.
3.4. Ministeeriumi ärisõnastike, andmekirjelduste ja mõistete mudeli loomise koordineerimine.	Ministeeriumi ärisõnastikud ning andmekirjelduste ja mõistete mudelid on õigeaegselt loodud.
3.5. Andmekvaliteedi aruannete ja mõõdikute väljatöötamine ja seire.	Andmekvaliteedi aruanded ja mõõdikud on õigeaegselt väljatöötatud ja seire teostatud.

3.6. Uuringute andmete süsteemseks hoidmiseks ja taaskasutuseks vajaliku andmebaasi loomise ja korrashoiu koordineerimine.	Uuringute andmete süsteemseks hoidmiseks ja taaskasutuseks on vajalik andmebaas loodud ning korrashoid koordineeritud.
3.7. Kultuurivaldkonna avaandmete ja tehisintellekti strateegiliste tegevuste koordineerimine ja elluviimise monitoorimine.	Kultuurivaldkonna avaandmete ja tehisintellekti strateegiliste tegevused on õigeaegselt koordineeritud ja monitooritud.
3.8. Andmehaldusega seotud (IT) arendusvajaduste kogumine ja vastavalt vajadusele projektide algatamine.	Andmehaldusega seotud (IT) arendusvajadused on õigeaegselt kokku koondatud ning vastavalt vajadusele IT projektid teostatud.
3.9. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste infosüsteemide kirjeldamise seire ja koordineerimine riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA (sh RIHAKE-se kasutuselevõttu) ja Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) andmejälgija teenuse kasutuselevõtuks.	Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste infosüsteemide kasutuselevõtuks on seire õigeaegselt teostatud ning riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA (sh RIHAKE-se kasutuselevõttu) ja RIA andmejälgija teenuse kasutuselevõtt koordineeritud.
3.10. Täidab RIHAKE-se ja andmejälgija teenuste teenusejuhi rolli vastavalt ministeeriumi IKT teenuste korraldamise raamistikus kirjeldatule.	Teenusejuhi ülesanded on vastavalt RIHAKE-se ja andmejälgija teenuse rollile täidetud. Vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes on ministeeriumi osakonnad ja valitsemisala asutused saanud vajalikku nõu ning päringutele on õigeaegselt vastatud.
3.11. Ministeeriumi valitsemisala poliitika kujundamiseks ja strateegiliseks planeerimiseks vajalike rakendusuuringute, poliitikaanlüüside ning statistiliste ülevaadete ja hindamiste teostamine.	Ministeeriumi valitsemisala poliitika kujundamiseks ja strateegiliseks planeerimiseks vajalike rakendusuuringute, poliitikaanlüüside ning statistiliste ülevaadete ja hindamiste teostamine on koostöös erinevate osapooltega õigeaegselt läbiviidud.
3.12. Ministeeriumi ja valitsemisala uuringuvajaduste perioodilises kaardistamises ja indikaatorite väljatöötamises osalemine. Vastutusvaldkonna planeerimiseks ja arenguks vajaliku info koondamine.	Ministeeriumi ja valitsemisala uuringuvajaduste perioodilises kaardistamises ja indikaatorite väljatöötamise protsessides on osaletud. Vastutusvaldkonna planeerimiseks ja arenguks on vajalik informatsioon õigeaegset koondatud.
3.13. Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala asutuste nõustamine andmetike, analüüside, hindamiste ja (rakendus)uuringute kasutamisel.	Ministeeriumi osakonnad ja valitsemisala asutused on saanud õigeaegselt sisulist nõu andmetike, analüüside, hindamiste ja (rakendus)uuringute kasutamiseks.
3.14. Vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes ministeeriumide ning rahvusvahelistes töögruppides ja komisjonides osalemine.	Vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes on ministeeriumide ja rahvusvahelistes töögruppides ja komisjonides osaletud.

3.15.Ministeeriumi ja valisemisala nõustamine planeerimise ja struktuurse töökorralduse küsimustes.	Ministeeriumi ja valisemisala nõustamine planeerimise ja struktuurse töökorralduse küsimustes on õigeaegselt teostatud ning ettepanekuid valdkonna paremaks korraldamiseks esitatud.
3.16.Ministri, kantsleri ja osakonnajuhataja korraldusel muude töökoha põhiülesannetega seotud tegevuste korraldamine ja koordineerimine ning ühekordsete ülesannete täitmine.	Põhiülesannetega seotud tegevused ja ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtajaks täidetud.

#### 4. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, osakonnajuhilt ja teistelt struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</li> <li>• esindada ministeeriumi vastutusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel ministeeriumivälistest institutsioonides, komisjonides ja töögruppides;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• osaleda nõupidamistel, kus on arutusel töökoha vastutusala küsimused;</li> <li>• saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeks ajaks, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel osakonnajuhilt ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest tööalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>

Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>töölepingu seaduses;</li> <li>ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>osakonna põhimääruses;</li> <li>muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
Töö hindamise alus on:	<ul style="list-style-type: none"> <li>arengu- ja hindamisvestluste kokkuvõtted;</li> <li>ministeeriumi ja osakonna tööplaan;</li> <li>muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>käesolev ametijuhend.</li> </ul>

## 5. EELDUSED AMETIKOHA TÄITMISEKS

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia või telekommunikatsiooni erialal.</li> </ul>
Nõuded kogemusele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>vähemalt 3-aastane erialane töökogemus, soovitavalt avalikus sektoris.</li> </ul>
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>põhjalikud teadmised tõenduspõhisest poliitikakujundamise protsessist ja poliitikaanalüüsi meetoditest ning nende kasutamisoskus;</li> <li>väga head teadmised andmeanalüüsist, sh erinevate uurimismeetodite tundmine;</li> <li>hindamise, analüüsise ja uuringute läbiviimise kogemus;</li> <li>eelnev kogemus ja head teadmised andmehalduse tegevustest (andmekogu andmekirjelduste loomine, sh mõistete ja ärisõnastike loomine, andmekogu andmekvaliteedi reeglite loomine, andmekvaliteedi mõõtmine jne);</li> <li>valdkonna koordineerimiseks vajalike õigusaktide tundmine ja majandusalaste üldteadmiste omamine;</li> <li>eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja inglise keele oskus suhtlustasandil;</li> <li>iseseisvus ning analüüsi- ja algatusvõime;</li> <li>korrektsus dokumentide vormistamisel ja hea ajaplaneerimise võime;</li> <li>väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus</li> <li>hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus.</li> </ul>
Nõuded isikuomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> <li>iseseisvus töös, hea analüüsi- ja sünteesivõime, tulemustele orienteeritus;</li> <li>hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada probleeme;</li> <li>algatusvõime ja loovus;</li> <li>kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>hea pingetaluvus;</li> <li>usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Rasmus Kask