

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1	Struktuuriüksus	ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKOND
1.2	Ametinimetus	ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKONNA JUHATAJA
1.3	Vahetu juht	kantsler
1.4	Alluvad	osakonna teenistujad
1.5	Asendaja	osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
1.6	Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Analüüsi ja statistika osakonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine ning osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine. Ametikoha eesmärk on juhtida ministeeriumi analüüsi poliitikat korraldades statistiliste andmete hankimist, töötlemist ja valdkondlike ülevaadete koostamist ning tervisevaldkonna info- ja analüüsipoliitika kujundamisel osalemist rahvatervise alase poliitikast lähtuvalt.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Soovitud tulemus
1. Töö- ja sotsiaalvaldkonna info- ja analüüsipoliitika juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> info ja analüüsi vajadused on kaardistatud ning info- ja analüüsipoliitika on ellu viidud;
2. Töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise arengut puudutavate (sh rahvusvaheliste) statistiliste andmete ja info hankimise ning töötlemise korraldamine, sotsiaalhoolekande statistika kogumise koordineerimine, töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alaste indikaatorite määratlemise ja kujundamise ning nende hindamiseks vajalike seiresüsteemide arendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> poliitikakujundamiseks on tagatud vajalik objektiivne ülevaade töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alase arengu kohta, vajadusel on teostatud võrdlus teiste riikidega, indikaatorid on määratud ning nende seiresüsteem on loodud; sotsiaalhoolekande statistika kogumine ja töötlemine toimib;
3. Töö- ja sotsiaalpoliitika ning rahvatervise alase poliitika kujundamiseks vajalike ülevaadete, analüüside ja prognooside koostamise ning poliitikameetmete ja õigusaktide eelnõude mõju hindamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alased ülevaadet, statistika- ja analüüsitulemused on kättesaadavad nii Sotsiaalministeeriumi töötajatele kui ka laiemale avalikkusele;
4. Sotsiaalvaldkonna registrite arendamises osalemine ning töö- ja sotsiaalvaldkonna statistiliste andmekogude ja infosüsteemide arendamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> sotsiaalvaldkonna registrite arendamiseks on statistilistest vajadustest lähtuvalt ettepanekud esitatud;
5. Töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alaste uuringute, monitooringute ja analüüside hangete ja kvaliteedikontrolli (sh lähteülesannete koostamise) korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> töö- ja sotsiaalvaldkonnaga andmekogude ja infosüsteemide statistiliste väljundite arendamiseks vajalikud ettepanekud on tehtud; töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alased uuringud, monitooringud ja analüüsid on läbi viidud kvaliteetselt, uuringu tulemused on kättesaadavad;
6. Struktuuriotetuste ja muudest välisprogrammidest rahastatavate programmide kasutamise seireks ja hindamiseks vajalike indikaatorite väljatöötamise koordineerimine ning sotsiaalvaldkonnas struktuuriotetuste kasutamisega seotud hindamistel osalemise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> struktuuriotetuste kasutamise ning välisprogrammidest rahastatavate tegevuste seireks ja hindamiseks vajalikud indikaatorid on välja töötatud ning vastavatel hindamistel on osaletud
7. Osalemine Sotsiaalministeeriumi töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alase poliitika kujundamises vastavuses ministeeriumi strateegiliste eesmärkide ja arengukavadega	<ul style="list-style-type: none"> töö- ja sotsiaalpoliitika ning rahvatervise alase poliitika kujundamiseks vajalikud uuringud, analüüsid, prognoosid ning poliitikameetmete ja õigusaktide eelnõude mõju hindamised on läbi viidud
8. Ministeeriumi strateegilises planeerimises osalemise korraldamine eesmärkide seadmise ja tegevuste planeerimisega valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse ning tööplaani	<ul style="list-style-type: none"> on antud sisend valitsemisala arengukavasse, riigieelarvesse ja selle tegevuskavasse; koostatud on osakonna tööplaan ja eelarve; strateegiadokumentides osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud õigeaegselt ja kvaliteetselt
9. Osakonna töö juhtimine, korraldamine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> tegevused on teostatud vastavalt tööplaanile ja eelarve piires; struktuuriüksuse ülestesse tegevustesse on

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kaasatud vajalikud osapooled ▪ meeskonnaliikmed teavad selgelt oma tööülesandeid ja oodatavat tulemust ning saavad oma tööle regulaarselt tagasisidet; ▪ tööks vajalik informatsioon on meeskonnaliikmetele edastatud õigeaegselt; ▪ osakonna tööd kajastavad aruanded on esitatud tähtaegselt; ▪ osakonnajuhataja omab pidevalt ülevaadet meeskonnaliikmete tööst ja peamiste tööprotsesside kulgemisest
10. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, juhendamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkonna hoidmiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koostöös õigus- ja personaliosakonnaga on vajalikud teenistuskohad kompetentse personaliga täidetud; ▪ arengueestlused on vastavalt arengueestluste korrale üks kord aastas läbi viidud; ▪ osakonnale on koostatud teenistujate arenguvajadustele vastav arendustegevuste kava; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas; ▪ teenistujad on motiveeritud oma tööülesandeid täitma; ▪ osakonnas valitseb positiivne õhkond
11. Osakonna töö analüüsimine ja hindamine ning tööjaotuse määramine. Osakonna ametnike ja töötajate ametijuhendite ning osakonna põhimääruse väljatöötamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna põhimäärus on ajakohane; ▪ osakonna struktuur on optimaalne põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks; ▪ ametijuhendid on ajakohased, kinnitatud ja allkirjastatud, vajadusel on tehtud ettepanekud nende muutmiseks; ▪ vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna töökorralduse tõhustamiseks
12. Osakonna esindamine oma pädevuse piires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonna seisukohad ja arvamused on esitatud korrektselt ja professionaalselt; ▪ osakond on pädevalt esindatud ettenähtud koosolekutel, töögruppides jne
13. Osakonna põhimäärusega pandud täiendavate ülesannete ja ministeeriumi juhtkonna antud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt

Põhitegevust toetavad ülesanded

1. Koostöö ministeeriumi juhtkonna ja teiste osakondade ametnike ja töötajatega, valitsemisala asutustega, teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik; ▪ omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide analoogsetest kogemustest
2. Ekspertdihinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ põhjendatud hinnangud on antud ja seisukohad kujundatud; ▪ nõuanded on asjakohased ja rakendatavad
3. Ettepanekute tegemine ministeeriumi töökorralduse parendamiseks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad

4. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- allkirjastada vastavalt osakonna põhimäärusele informatiivse sisuga kirju, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi ministeeriumivälistele isikutele, kui õigusaktid ei näe ette teisiti;
- anda teenistujatele täiendavaid pädevusele vastavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt arendustegevuste kavale;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- Sotsiaalministeeriumi põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest ning annab sellest aru juhtkonnale;
- osakonna tegevuste dokumenteerimise ning dokumentide nõuetekohase menetlemise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seaduse alusel ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- oma ametialase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- ministeeriumi hea maine hoidmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED¹

Haridus					
Kõrgharidus, soovitatavalt sotsioloogias või muudes sotsiaalteadustes. Soovitatavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.					
Töökogemus					
Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.					
Keeleoskus					
Eesti keel	Suuline	C1	Kirjalik	C1	
Võõrkeel (soovitatav inglise keel)	Suuline	C1	Kirjalik	B2	
Võõrkeel (soovitatav saksa, vene või prantsuse keel)	Suuline	B2	Kirjalik	B1	
Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas 1. Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.					

Arvutioskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja andmeanalüüsi tarkvara kasutamise oskus väga heal tasemel, soovitatavalt Excel, SPSS; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemi kasutamise oskus. 	

Ülesannete täitmiseks vajalik kompetentsus ²	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised sotsiaaluuringute metodoloogias, andmeanalüüsi meetoditest ning sotsiaalstatistika põhialustest; ▪ sotsiaalvaldkonna arengu väga hea tundmine, sh Euroopa Liidu konteksti tundmine; ▪ Eesti ühiskonna ja valitsemisprotsesside tundmine, sh baasteadmised õigusloomeprotsessist ja riigi rahandusest; ▪ head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast; ▪ oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete; ▪ protsesside ja projektide juhtimise oskus; ▪ tulemuste hindamine ja tagasiside andmine; ▪ personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegerimisoskus; ▪ kommunikatsioonijuhtimise oskus; ▪ finants- ja varade juhtimise alased teadmised; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega. 	

¹ Nõuded haridusele, töökogemusele ja keeleoskusele tulenevad Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusest nr 114 „Ametnike haridusele, töökogemusele ja võõrkeelte oskusele esitatavad nõuded“

² Kompetentsust on kirjeldatud kompetentsumudelil.

Soovitavad isiksuseomadused

- analüüsi- ja üldistusvõime
- pingetaluvus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- otsustusvõime;
- kohuse- ja vastutustunne;
- suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- koostööoskus;
- motiveerimis- ja eestvedamisoskus;
- tulemustele orienteeritus;
- kohanemisvõime ja paindlikkus;
- usaldusväarsus ja tasakaalukus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON

Kasutada olevad töövahendid

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga (sh SPSS);
- kantsleitarbed;
- lauatelefon;
- printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja vajaduse korral muudetakse üks kord aastas.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
analüüsi ja statistika osakonna juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)
kantsler