

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKOND**  
1.2 Ametnimetus **ANALÜÜTIK** (KOV sotsiaaltoetused ja -teenused)  
1.3 Kellele allub osakonnajuhataja  
1.4 Alluvad puuduvad  
1.5 Asendaja osakonnajuhataja, nõunik, analüütik  
1.6 Keda asendab osakonnajuhatajat, nõunikku, analüütikut

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kohalike omavalitsuste sotsiaaltoetuste ja -teenuste poliitikate (pädevusvaldkond) kujundamiseks, rakendamiseks ja mõjususe ning tulemuslikkuse hindamiseks vajalike andmete ja info koondamine ning analüüs, pädevusvaldkonnaga seotud sotsiaalhoolekandevalase statistika kogumine, töötlemine, avaldamine, pädevusvaldkonnaga seotud indikaatorite väljatöötamine ja uuendamine, poliitikaanalüüside ja rakendusuringute teostamine ja/või korraldamine enda pädevusvaldkonnas.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

| Ülesanded   |
|---|
| 1. Pädevusvaldkonna kohta info kogumine ja analüüs, sh <ul style="list-style-type: none"><li>• pädevusvaldkonna arenguid puudutavate andmete (k.a. rahvusvaheliste statistiliste) hankimine ja töötlemine, sh on analüütilise toe pakkumiseks õigus kasutada teaduslikel alustel ja eesmärkidel isikustamata üksikandmeid.</li><li>• pädevusvaldkonna jälgimiseks vajalike indikaatorite väljatöötamine ja arendamine;</li><li>• analüüside ja prognooside koostamine pädevusvaldkonnas toimuvate arengute jälgimiseks.</li></ul>                                     |
| 2. Sotsiaalhoolekandevalase statistika kogumine (H- ja S-veeb), töötlemine ja avaldamine pädevusvaldkonna kohta, sh <ul style="list-style-type: none"><li>• statistiliste aruandevormide väljatöötamine ja uuendamine lähtuvalt ametkondliku statistika vajadustest ja valdkondlike poliitikate muudatustest;</li><li>• statistiliste aruannete esitajate teavitamine ja nõustamine aruandevormide ning aruannete esitamise korra ja tingimuste osas;</li><li>• statistiliste aruannete koondamine, andmete kontroll, parandamine ja aruannete kinnitamine.</li></ul> |
| 3. Pädevusvaldkonnaga seonduva statistika ja andmekogumise täiustamiseks ja parandamiseks ettepanekute tegemine ning koostöö riiklike ja rahvusvaheliste institutsioonidega.  |
| 4. Pädevusvaldkonna strateegiliste dokumentide (arengukavade, tegevuskavade, programmide, õigusaktide vm) väljatöötamisel osalemine ning analüütilise sisendi andmine.  |
| 5. Pädevusvaldkonna poliitika kujundamiseks või arengu hindamiseks vajalike uuringute ja küsitluste korraldamine ja/või tellimine uurimisasutustelt (vajadusel), metodoloogiline nõustamine, kvaliteedikontroll.  |
| 6. Pädevusvaldkonda puudutava teabe avalikustamine.   |
| 7. Pädevusvaldkonnaga seotud riigisisestes ja rahvusvahelistes tööühmades osalemine, ministeeriumi seisukohtade ja ettepanekute esitamine ning tööühma teemadest  |

|   |
|---|
| ülevaate andmine teemaga seotud osapooltele.  |
| 8. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. |
| 9. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pädevusvaldkonnas.  |
| 10. Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks.                                       |

#### 4. ÕIGUSED

Ametniku õigused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest või töökorraldust reguleerivatest kordadest.

#### 5. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

|   |
|---|
| <b>Haridus</b>  |
| Kõrgharidus (soovitavalt sotsioloogia, majanduse vm pädevusvaldkonnaga seotud erialal). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon. |

|   |
|---|
| <b>Töökogemus</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>andmekogude ja statistiliste andmetega töötamise kogemus;</li> <li>analüütilise töö või teadustöö kogemus sotsiaalteaduste valdkonnas;</li> <li>projektide ja töörühmade juhtimise ning sotsiaaluuringute läbiviimise kogemus;</li> <li>metoodilise juhendamise või rahvusvahelise koostöö kogemus oma pädevusvaldkonnas;</li> <li>soovitavalt riigi- või teadusasutuses töötamise kogemus.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Keeleoskus</b>                            |  |
| Eesti keel vähemalt C1                       | Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset. |
| Võõrkeel vähemalt B2 (soovitav inglise keel) | Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.                      |
|  | Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.                                    |

|  |
|--|
| <b>Arvutikasutamise oskus</b>  |
| MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus, sh andmetöötlustarkvara kasutamisoskus (soovitavalt andmetöötlusprogramm SPSS). |

|  |
|--|
| <b>Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised</b> |
|--|

- väga hea andmeanalüüsi meetoodika ja selle põhialuste tundmine;
- väga head teadmised pädevusvaldkonda puudutavatest andmeallikatest, seadusandlusest ja pädevusvaldkonna korraldustest Eestis;
- väga head rakendusuringute korraldamise ja läbiviimise oskused;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.

#### **Soovitavad isikuomadused**

- avatus ja koostöövalmidus;
- analüüsi- ja üldistusvõime;
- algatusvõime, loovus ja sihikindlus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks;
- iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.