

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKOND**
- 1.2 Ametnimetus **ANALÜÜSI JA STATISTIKA OSAKONNA JUHATAJA**
- 1.3 Kellele allub e-teenuste ja innovatsiooni asekanstler
- 1.4 Alluvad osakonna teenistujad
- 1.5 Asendaja osakonnajuhataja poolt määratud ametnik
- 1.6 Keda asendab vahetu juhi poolt määratud isikut

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

Ülesanded
1. Juhib töö- ja sotsiaalvaldkonna info- ja analüüsipoliitikat juhtides osakonna tööd.
2. Korraldab töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise arengut puudutavate (sh rahvusvaheliste) statistiliste andmete ja info hankimist ning töötlemist, tagab sotsiaalhoolekande statistika kogumise koordineerimise, korraldab töö- ja sotsiaalvaldkonna ning rahvatervise alaste indikaatorite määratlemist ja kujundamist ning nende hindamiseks vajalike seiresüsteemide arendamist.
3. Korraldab töö- ja sotsiaalpoliitika ning rahvatervise alase poliitika kujundamiseks vajalike ülevaadete, analüüside ja prognooside koostamist ning poliitikameetmete ja õigusaktide eelnõude mõju hindamist.
4. Pädevusvaldkonnaga seonduva statistika ja andmekogumise täiustamiseks ja parandamiseks ettepanekute tegemine ning koostöö riiklike ja rahvusvaheliste institutsioonidega.
5. Korraldab pädevusvaldkonna poliitika kujundamiseks või arengu hindamiseks vajalike uuringute ja küsitluste läbiviimist ja/või tellimist uurimisasutustelt (vajadusel), vajadusel teostab kvaliteedikontrolli.
6. Pädevusvaldkonna strateegiliste dokumentide (arengukavade, tegevuskavade, programmide, õigusaktide vm) väljatöötamisel osalemine ning analüütilise sisendi andmise korraldamine.
7. Osakonna ametnike ja töötajate värbamine, tööjaotuse määramine, juhendamine ja motiveerimine, eelduste loomine nende arenguks ja hea tööõhkkonna hoidmiseks.
8. Osakonna esindamine oma pädevuse piires.
9. Pädevusvaldkonda puudutava teabe avalikustamine.

10. Pätevusvaldkonnaga seotud riigisisestes ja rahvusvahelistes töörühmades osalemine, ministeeriumi seisukohtade ja ettepanekute esitamine ning töörühma teemadest ülevaate andmine teemaga seotud osapooltele.
11. Koostöö teiste ministeeriumide ja asutustega ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pätevusvaldkonnas.
12. Ekspertiishinnangute andmine ja juhtkonna nõustamine oma pätevusvaldkonnas.
13. 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 pätevusvaldkonnaga seotud erialal). Soovitavalt magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.	
<b>Töökogemus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha pätevusvaldkonnas;</li> <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 pätevusvaldkonnas;</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).	

### **Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud oskused ja teadmised**

- väga hea andmeanalüüsi meetodika 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;
- personali juhtimise ja arendamise oskus, sh delegeerimisoskus;
- 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.