

Lisa
 KINNITATUD
 Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri
 2018. a käskkirjaga nr

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Analüüsiosakond
Ametikoht	Analüütik (statistika)
Ametniku nimi	Ingrid Jaggo
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Ametnikku asendab	analüütik (statistika), analüütik (uuringud) juhtivanalüütik
Ametnik asendab	juhtivanalüütik, analüütik (statistika), analüütik (uuringud)
Lisafunktsioon	

TEENISTUSE EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) vastutusala puudutavate poliitiliste ja rahastamisotsuste tegemiseks, õigusaktide koostamiseks, arenguprognosideks, elluviidud poliitikate seireks ja mõju analüüsiks vajalike andmete olemasolu, korrastamise ja eri sihtgruppidele esitamise tagamine.

PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Valdkonna planeerimiseks ja arenguks vajalike andmete korrastamine ja koondamine: EHISE andmete korrastamine ja kirjeldamine ning andmetöötluseks vajalike väljavõtete kättesaadavaks tegemine; teiste andmeallikate kasutamine vastavalt vajadusele ja vajadusel kasutamiseks ligipääsu taotlemine; osalemine indikaatorite väljatöötamisel ja indikaatorite pidev seire	<ul style="list-style-type: none"> • Valdkonda puudutava statistilise informatsiooni vajadus ja võimalused on määratletud. • Algandmeid kasutatakse järgides rangeid konfidentsiaalsusnõudeid. • Andmetöötluseks vajalikud väljavõtted on korrektsed ja pädevalt kirjeldatud. • Valdkonna strateegilistele eesmärkidele vastavad indikaatorid on väljatöötatud ja nende seis perioodiliselt uuendatud.
2. Päringutele ja teabenõuetele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teabenõuetele ja päringutele on vastatud professionaalselt ja õigeaegselt, vastused on korrektselt vormistatud ja vajadusel visuaalselt sisukad.
3. Ministeeriumi vastutusvaldkonna andmete kättesaadavaks tegemine eri sihtgruppidele: 3.1. Haridussilma andmete uuendamine ja uute vaadete arendamise eest vastutamine. 3.2. Andmete uuendamine erinevates ülevaadetes, aruannetes jm	<ul style="list-style-type: none"> • Haridussilmas esitatud andmete koosseis ja esitus järgivad kasutajate soove ja vajadusi ning on esitatud õigeaegselt. • Esitatud väljavõtted andmetest on korrektsed, uuendatud, metoodika on lahti kirjutatud.

dokumentides.	
4. Osalemine rahvusvaheliste aruannete koostamisel, statistika esitamisel ning küsimustikele vastamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumist rahvusvahelistele koostööpartneritele välja minevad materjalid on asjakohased ja korrektsed.
5. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koordineerimine, osalemine töökoosolekutel ja töögruppides	<ul style="list-style-type: none"> • Muud seotud tegevused on edukalt ja pädevalt läbiviidud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Ametnikul on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Ametnik on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse; • käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet; • juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks

	<p>oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • avaliku teenistuse seaduses; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TEENISTUSE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitav erialane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • soovitatavalt töökogemus avalikus või erasektoris sarnase tasemega spetsialisti kohal vähemalt kaks aastat.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastavalt tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • põhjalikud teadmised analüüsi meetoditest ja nende kasutamisoskus • avalikku teenistust reguleerivate ja oma valdkonna õigusaktide tundmine; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; • väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; • algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Tatjana Kiilo
osakonna asejuhataja
osakonnajuhataja ülesannetes