

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
RIIGIHALDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA
ANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

1	ÜLDOSA
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Analüütik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Peaspetsialist (analüüs) Nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti (analüüs)

2	TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Koostada analüüse siseriiklike ja rahvusvaheliste andmete alusel, mis on sisendiks riigihalduse ja riigi personalipoliitika arendamisel, riigieelarve läbirääkimistel ning ülevaate saamisel olulisematest avaliku sektori personali- ja palganäitajatest.	

3	TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Analüüside koostamiseks vajalike iga-aastaste personali- ja palgaandmete kogumine, andmete korrastamine ja asutuste nõustamine andmete esitamise kvaliteedi parandamiseks.	3.1.1 Rahandusministeeriumil on olemas analüüside koostamiseks vajalik personali- ja palgastatistika.
3.1.2. Regulaarsete personali- ja palgaanalüüside koostamine sh: 3.1.2.1 Osalemine Rahandusministeeriumi poolt kord aastas Riigikogule tehtava avaliku teenistuse ja valitsussektori personalipoliitika aruande koostamises; 3.1.2.2 Riigieelarvestrateegia koostamiseks ja riigieelarve läbirääkimisteks analüütilise sisendi andmine; 3.1.2.3 Muud regulaarsed analüüsid.	3.1.2 Analüüsid on koostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt. 3.1.2.1 Aastaruande koostamiseks on valminud analüüs personali- ja palgaandmete kohta, mis on kooskõlastatud riigi ametiasutustega neid puudutavate näitajate osas. 3.1.2.2 Riigieelarvestrateegia koostamiseks ja riigieelarve läbirääkimisteks on ettevalmistatud analüüs personali- ja palganäitajate kohta, mis on osapooltega läbi räägitud. 3.1.2.3 Koostatud on osakonna ülesannete täitmiseks vajalikud analüüsid.
3.1.3 Regulaarsete personali- ja palgaanalüüside täiendamine ja arendamine vastavalt analüüse kasutavate osapoolte vajadustele.	3.1.3 Aruandeid kasutavate osapooltega on läbi räägitud nende vajadused ning analüüsid vastavad osapoolte vajadustele.
3.1.4 Personali- ja palgastatistika kogumise meetodika väljatöötamine ja arendamine.	3.1.4 Kogutud statistika vastab nii Rahandusministeeriumi, Vabariigi Valitsuse kui asutuste juhtide vajadustele. Analüüse arvestatakse riigi haldusorganisatsiooni, personalijuhtimise ja palgakorralduse arendamisel nii asutuse kui valitsussektori tasandil tervikuna. Statistika kogumine on korraldatud selliselt, et see tekitaks võimalikult vähe halduskoormust andmete esitajatele.

3.1.5 Nõustamine ja konsultatsioon osakonna vastutusvaldkonna analüüse puudutavates küsimustes.	3.1.5 Asutustes on olemas teadmine osakonna vastutusvaldkonnas tehtavate analüüside eesmärkidest, nende sisust ja rakendamise võimalustest.
3.1.6 Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemist (SALDO) ja riigi personali-ja palgaarvestuse andmekogu aruandluskeskkonnast SAP BO andmete võtmine ja töötlemine analüüside koostamiseks.	3.1.6 Analüüsid kasutatavad andmed on olemas õigeaegselt ning sobival määral töödeldud.
3.1.7 Oma vastutusvaldkonnas nii majasisestele kui ka välistele päringutele vastamine.	3.1.7 Päringutele on vastatud mõistliku aja jooksul.
3.1.8 Oma vastutusvaldkonnas koolituste korraldamine.	3.1.8 Määratletud on sihtgrupid, välja selgitatud nende koolitusvajadus ja koolitused on läbi viidud.
3.1.9 Osakonna elluviidavates riigihalduse ja personalipoliitika teemalistes projektides osalemine ning projektide elluviimise toetamine andmetega siseriiklikest ja rahvusvahelistest (Eurostat, OECD jms.) andmebaasidest.	3.1.9 Olemas on ülevaade siseriiklikes ja rahvusvahelistes (Eurostat, OECD jms.) andmebaasides leiduvast osakonna tegevusvaldkonda puudutavas infost ja oskus seda kasutada. Projektide elluviimisel tekib terviklik riigi haldusorganisatsioon, kus on tasakaalus nii organisatsioonide struktuurne pool kui ka personali vajadused.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd valitsussektori asutustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada informatsiooni Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4. Olla teadlik riigihalduse ja personalipoliitika põhisuundadest ning peamistest väljakutsetest.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitetus.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Telefon.				
5.4 Kantseleitarbed.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas (andmetöötlus ja analüüside koostamine) vähemalt 4 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, SAP BO, saldoandmikud				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				

6.5.1	Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.
6.5.2	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3	Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning ametikoha töövaldkonnast.
6.5.4	Riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.
6.5.5	Andmebaaside ülesehituse ja andmetöötuse loogika tundmine.
6.5.6	Projektijuhtimise ning valdkondade ülese koostöö loomise oskus.
6.5.7	Põhjalikud andmeanalüüsi ja -töötuse alased teadmised ja oskused.
6.6	SIKSUSEOMADUSED
6.6.1	Väga hea analüüsi oskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algsatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.
6.6.3	Hea koostöö oskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

Tööandja

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

/allkirjastatud digitaalselt/