

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

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

2	TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna analüüsideks vajalike andmete kogumine ja kvaliteedi tagamine, andmete esitamine uuringutesse, osakonnale laekunud küsimustikele vastamise koordineerimine ja analüütiku toetamine analüüsides koostamisel.	

3	TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Analüüsides koostamiseks vajalike iga-aastaste personali- ja palgaandmete kogumine, korrastamine ja asutuste nõustamine andmete esitamise kvaliteedi parandamiseks.	3.1.1 Analüüsides koostamiseks on olemas ajakohane ja kvaliteetne personali- ja palgastatistika.
3.1.2. Koostöös analüütiku ja valdkonna nõunikega iga-aastaste personali- ja palgaandmete küsitlusvormide ja juhendi ülevaatamine ja kaasajastamine.	3.1.2 Küsitlusvormid on ajakohased ja arusaadavad. Juhend toetab küsimustike täitmist ja vähendab korduvatele päringutele vastamist.
3.1.3. Osalemine Rahandusministeeriumi poolt kord aastas Riigikogule tehtava avaliku teenistuse ja valitsussektori personalipoliitika aastaaruande koostamises.	3.1.3 Aastaaruanne on koostöös teiste osakonna töötajatega õigeaegselt ja kvaliteetselt kokkupandud. Aruande teksti toetavad joonised võimaldavad sihtgrupil aruandest paremat ülevaadet saada.
3.1.4. Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemist (SALDO) ja riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogu aruandluskeskkonnast SAP BO andmete võtmine ja töötlemine analüüsides koostamiseks.	3.1.4 Analüüsides kasutatavad andmed on olemas õigeaegselt ning sobival määral töödeldud.
3.1.5. Avaliku teenistuse seaduse alusel riigi ja kohaliku omavalitsuse ametiasutuste ametnike palgade avalikustamise koordineerimine.	3.1.5 Riigi ja kohaliku omavalitsuste ametiasutuste ametnike palgad on avalikustatud tähtaegselt.
3.1.6. Riigiasutuste juhtide, kõrgemate riigiteenijate, sihtasutuste ja äriühingute juhtorganite tasude analüüs.	3.1.6 Iga aasta sügisel on valmis ülevaade juhtide põhipalkades ja kogupalkadest. Ülevaade võimaldab teha järeldusi riigiasutuste juhtide, kõrgemate riigiteenijate, sihtasutuste ja äriühingute juhtorganite palgapositsioonist tööturul.
3.1.7. Andmete esitamine palgauuringutesse.	3.1.7 Andmed on esitatud palgauuringute tarbeks õigeaegselt ning andmete kvaliteet on kontrollitud.

3.1.8. Aruandluskeskkonnas SAP BO andmekvaliteedi tagamine.	3.1.8 SAP BO aruandluskeskkonna andmekvaliteet on hea.
3.1.9. Keskvalitsuse töötajate arvu muutuse seire.	3.1.9 Ülevaade keskvalitsuse töötajate arvu muutusest on esitatud RES ja RE protsessis.
3.1.10. Teenistuskohade teenistusgruppidesse paigutamise tulemuste keskne ühtlustamine ja ISCO koodidele vastavuse tagamine.	3.1.10 Teenistuskohad on teenistusgruppidesse paigutatud ühtlaselt ning suureneb teenistuskohade võrreldavus. Loodud on võrdlusjuhend teenistusgruppidele vastavatest ISCO koodidest.
3.1.11. Osakonnale laekunud riigihalduse ja personalipoliitika teemalistele küsimustikele vastamise koordineerimine.	3.1.11 Küsimustikele vastamiseks on kogutud sisend vastava valdkonna nõunikelt ning küsimustike vastused on edastatud õigeaegselt küsimustike saatjatele.
3.1.12. Osakonna teabe levitamiseks vajalike personalitöötajate meililistide ajakohasena hoidmine.	3.1.12 Personalitöötajate meililistid on ajakohased.
3.1.13. Oma vastutusvaldkonnas nii majasisestele kui ka väliste pearingutele vastamine.	3.1.13 Pearingutele on vastatud mõistliku aja jooksul.
3.1.14. Osakonna elluviidavates riigihalduse ja personalipoliitika teemalistes projektides osalemine ning projektide elluviimise toetamine andmetega siseriiklikest ja rahvusvahelistest (Eurostat, OECD jms.) andmebaasidest.	3.1.14 Projektide elluviimisel tekib terviklik riigi haldusorganisatsioon, kus on tasakaalus nii organisatsioonide struktuurne pool kui ka personali vajadused. Olemas on ülevaade, milliseid toetavaid andmeid on võimalik erinevatest siseriiklikest ja rahvusvahelistest andmekogudest saada.
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 Kõrgharidus.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev erialane 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	B2
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	Andmebaaside ülesehituse ja andmetöötuse loogika tundmine.				
6.5.5	Hea suhtlemis ja koostöö loomise oskus.				
6.5.6	Põhjalikud andmeanalüüsi ja -töötuse alased teadmised ja oskused.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1	Väga hea analüüsioskus: 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 koostööoskus: 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/