

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
KOHALIKE OMAVALITSUSTE FINANTSJUHTIMISE OSAKONNA
ANDMEANALÜÜTIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	KOV finantsjuhtimise osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Andmeanalüütik
1.3 VAHETU JUHT	KOV finantsjuhtimise osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Projekti andmehaldur, projektijuht
1.5 KEDA ASENDAB	Projekti andmehaldurit, projektijuhti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Ametikoht on seotud Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 rahastatud meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.4 „Kohalik ja regionaalne arendusvõimekus“ projektiga „Kohalike avalike teenuste tasemete töövahendi juurutamine“. Projekti eesmärk on arendada kohalike omavalitsuste teenuste tasemete hindamise süsteemi, mis seab fookusesse kohalike teenuste kättesaadavuse, kvaliteedi parandamise ja tulemuslikkuse. Eesmärgiks on suurendada kohaliku omavalitsuse tasandi töötajate ameti- ja erialast pädevust ning juhtimis- ja koostöövõimekust kohalike avalike teenuste kujundamisel ja arendamisel. Riigi tasandil on eesmärgiks suurendada ministriumites kohalike avalike teenuste osas poliitika kujundamise kompetentsi ja riigiasutustes suurendada kohalike omavalitsuste teenuste nõustamise suutlikkust.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1 SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Andmekaeve ja andmeanalüüsi tegemine (mustrite otsimine teenustasemete kriteeriumite, KOV gruppide ja muu statistika jms vahel) ja avalikult esitatavate analüütiliste lugude kirjutamine seoste kohta.	3.1.1 Andmeanalüüsid on tehtud, lood on kirjutatud ning avalikult kätte saadavad vastavalt aja- ja tegevuskavale.
3.1.2 Teenustasemete analüüsi ettepanekute korje partneritelt ning analüüsi tulemuste tutvustamine ministriumites, KOVides ja üleriigilises meedias (tutvustusüritused, seminarid, fookusrühmad, artiklid, intervjuud jne).	3.1.2 Analüüsi tulemused on tutvustatud.
3.1.3 Teenustasemete töövahendi kriteeriumite meetodika edasi arendamiseks (kriteeriumite muutmine, lisamine jne) ettepanekute tegemine.	3.1.3 Analüüsides pealt on ettepanekud esitatud.
3.1.4 Ettepanekute tegemine ministriumidele andmekorje uuendamiseks (et võimalikult palju andmeid tuleks riiklikest registritest, sh automaatselt, ja KOVidelt eraldi küsimine oleks minimaalne).	3.1.4 Ettepanekud on esitatud.
3.1.5 KOV teenustasemete rakenduse veebiportaali arenguvajaduste kaardistamine, ettepanekud juhtimislaudade täiendamiseks.	3.1.5 Veebilehe arendusvajadused on kaardistatud ja ettepanekud tehtud juhtimislaudade täiendamiseks.
3.1.6 Andmete kvaliteedi kontroll ja parandamine (sh proaktiivne).	3.1.6 Andmed on kontrollitud ja parandatud.
3.1.7 Hindamisel kasutatavate avalike andmete avalikustamise korraldamine.	3.1.7. Andmed on avalikustatud kasutajasõbralikul moel.
3.1.8 Muude vahetu juhi või projektijuhi antud projekti eesmärkide saavutamiseks vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb eelnimetatud tööülesannete täitmiseks koostööd ministriumite, kohalike omavalitsuste, üleriigilise kohaliku omavalitsuse üksuste liidu ja huvigruppidega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS					
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna ametnikelt 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 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.					
4.5 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.					
4.6 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.					
4.7 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase informatsiooni konfidentsiaalsus ja kaitstus.					
4.8 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.					
5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Töötelefoni number.					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon või kraad omandamisel.					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 1 aasta.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 Exceli tundmine edasijõudnute tasemel, MS Office. Vajalik analüüsi tarkvara kasutamise oskus lisaks excelile.					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt 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. Riigiüleste strateegiate ja arengukavade tundmine. Vastutusel olevate ministeeriumite strateegiate ja arengukavade väga hea tundmine.					
6.5 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1 Kõrgel tasemel 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 oskus, süstemaatilisus ja täpsus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus; initsiatiivikus ja proaktiivsus.					
6.6.3 Hea suhtlemise, koostöö oskus: orienteeritus meeskonna tööle; oskus luua ja hoida suhteid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					