

## KESKKONNAAMETI STRATEEGIA- JA ANALÜÜSIOSAKONNA ANALÜÜTIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1.	STRUKTUURIÜKSUS	strategia- ja analüüsiosakond
1.2.	TEENISTUSKOHA NIMETUS	analüütik
1.3.	SEOS TEENUS(T)EGA	juhtimisteenus (andmeanalüüsi koordineerimine)
1.4.	ROLL SEOSSES TEENUSEGA (teenuse omanik, teenuse juht või protsessiomanik)	-
1.5.	TEENISTUSKOHA ALLUVUS	osakonnajuhatajale
1.6.	TEENISTUSKOHA TÄITJA ASENDAB	teist sama osakonna teenistujat
1.7.	TEENISTUSKOHA TÄITJAT ASENDAB	teine sama osakonna teenistuja
1.8.	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9.	TÖÖPERE, TASE	andmeanalüüs ja -seire 2

### 2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärk on mõjusate juhtimis- ja keskkonnaotsuste tegemise toetamiseks vajalike andmete kogumine ja analüüs.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
<ul style="list-style-type: none"><li>Andmete analüüs, aruannete ja ülevaadete koostamine</li><li>Teabenõuetele ja infopäringutele vastamine</li><li>Andmekvaliteedi kontrolli teostamine</li></ul>	Regulaarsete analüüsitoodete kataloog on välja töötatud ja uuendatuna hoitud Info on kogutud vastavalt vajadustele, päringud tähtaegselt vastatud Vigade teke on välja selgitatud ja parandusettepanekud tehtud
<ul style="list-style-type: none"><li>Ameti analüüsimetoodikate ja -rakenduste väljatöötamine ja arendamine</li><li>Analüüsirakendustest tervikpildi loomine ja hoidmine</li></ul>	Andmepõhised tööriistad on välja töötatud, juurutatud ja kasutusele võetud
<ul style="list-style-type: none"><li>Andmeanalüüsi ja -seire arendamises osalemine</li></ul>	Esitatud on asjakohased ettepanekud andmeanalüüsi ja -seire tõhustamiseks
<ul style="list-style-type: none"><li>Osakonnajuhataja korraldusel muude käesolevast ametijuhendist mittetulenevate ühekordsete</li></ul>	Ülesanded on korrektsetl tähtjaks täidetud

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamisel;
- 4.2. saada juurdepääs tööks vajalikele andmekogudele;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ning teistest valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.4. võtta oma pädevuse piires vastu otsuseid;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.6. teha oma pädevusvaldkonnas vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.7. nõuda asutuse teenistujatelt teabehalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist;
- 4.8. keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaeetiliste korralduste täitmisest vastavalt teenistuja eetikakoodeksile;
- 4.9. saada töötasu Euroopa Liidu rahastatud projektide ning programmide kaudu.

#### 5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1. täitma teenistusülesandeid õigel ajal ja nõuetekohaselt, tagama esitatud teabe õigsuse ning kasutama ja säilitama tema kasutusse usaldatud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
- 5.2. täitma ametisisest töökorraldust reguleerivaid eeskirju, juhendeid ja muid nõudeid;
- 5.3. jätta avaldamata ja hoidma teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmist teavet:
  - 5.3.1. ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
  - 5.3.2. ametisisene teave, mis ei ole ette nähtud avalikuks kasutamiseks, sh isikuandmed;
  - 5.3.3. tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja teave;
  - 5.3.4. perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne teave.

#### 6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1. Üldoskused ja teadmised:

- 6.1.1 haridus ja kogemused: teise astme kõrgharidus; vähemalt kaheaastane töökogemus valdkonnas;
- 6.1.2 keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.1.3 arvutioskus: tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, sh väga hea tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus.

6.2. Muud oskused, teadmised või kogemused:

- 6.2.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
- 6.2.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
- 6.2.3 võimekus reageerida kiiresti ja adekvaatselt muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta oma pädevuse piires iseseisvalt vastu otsuseid;
- 6.2.4 hea analüüsi- ja sünteesivõime;

- 6.2.5 võimekus töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras ning kasutada aega tõhusalt;
- 6.2.6 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
- 6.2.7 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanike ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)