

Analüütik ametijuhend

1. Üldosa

Töökoht	Analüütik
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonna juhataja poolt määratud töötajat

2. Töökoha eesmärk

Analüütiku töö eesmärk on Tööinspektsiooni tegevusvaldkondade ning töökeskkonna andmete analüüsimine ja tõlgendamine. Analüüsi tulemused toetavad juhtimisotsuste tegemist, järelevalve planeerimist, poliitikakujundamist ning avalikkuse ja partnerite teavitamist. Analüütik juhib TEIS andmelao arendusprotsessi, et vajalikud andmed jõuaksid TEIS-ist andmelattu ning oleksid kvaliteetselt ja ajakohaselt kasutatavad analüüsiks ja aruandluseks.

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
Töökeskkonna ja töösuhete analüüs Toetada peadirektorit ja juhtkonda andmepõhiste otsuste tegemisel (sh koostada ettekandeid ja visuaalseid kokkuvõtteid).	Tööõnnetuste, kutsehaiguste, lähetatud töötajate, renditööjõu ja muude töövaldkondade statistika on analüüsitud ning nende põhjal järeldused seaduseloome, järelevalve ning ennetustegevuse jaoks on tehtud. Peadirektor ja juhtkond andmepõhiste otsuste tegemisel on toetatud.
Järelevalvetegevuse analüüs ja aruandlus. Töö planeerimiseks statistiliste andmete väljavõtmine ning sisendi andmine.	Järelevalve käigus kogutud andmed on analüüsitud ning andmepõhised ettepanekud järelevalve osakonna juhatajale on tehtud. Järelevalve teostamiseks on koostatud valimid. Statistilised andmed välja võetud ja sisend antud.
Ennetus ja teavitustegevuse analüüs ja aruandlus	Aastaraamatu sisend koostatud. Jooksvalt meediapäringutesse, esinemisteks vms statistiliste andmete väljavõtmine ning sisendi andmine. Statistika uuendamine Tööinspektsiooni kodulehel.
Informatsiooni edastamine ministeeriumile ja partneritele Statistikaamet, Töötukassa, MKM, TAI, SKA jne ning koostöö oma pädevuse piires	Õigeaegsed ja sisukad ülevaated vastavalt kokkulepetele ja tähtaegadele. Osalemine koostöökohtumistel.
Eurostati, ILO, SLIC jne rahvusvaheliste raportite aruandlus	Andmed on tähtaegselt rahvusvahelistesse raportitesse esitatud. Teenistujaid on abistatud tööõnnetuste ja kutsehaiguste kodeerimisel.
Sisendi andmine Tööinspektsiooni iseteeninduse moodulite,	Osaletud andmelao iseteeninduse moodulite

andmelao arendamiseks.	arendamisel (koostöös TEHIKU ja teiste partneritega).
Tööks vajalike algdokumentide hoidmine ja säilitamine.	Arhiveerimiskõlbulikena on säilinud algdokumendid. Dokumendid on korrastatud ning valmis arhiivi andmiseks.
Muude osakonna juhataja poolt antud ja töökoha ülesandeid arvestades töötaja pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud kvaliteetselt ja tähtaegselt.

4. Õigused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;
- väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna;
- saada töökohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

5. Vastutus

Töötaja vastutab:

- tööülesannete, mis tulenevad asutuse ja osakonna põhimäärusest, töölepingust, töökoha eesmärkidest, ametijuhendist ja muudest asutuse juhi poolt kehtestatud asutusesisestest dokumentidest korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
- tööülesannete täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine ▪ tööalane enesetäiendamine 	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vähemalt 3-aastane töökogemus andmeanalüüsi, statistika, aruandluse valdkonnas. ▪ riigihangete läbiviimise kogemus. 	
Keeleoskus	
Eesti keel	Eesti keele oskus kõrgtasemel
Vene ja inglise keel	Võõrkeelte oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
Arvutikasutamise oskus	

- Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Excel sh PowerQuery/Pivot) kasutamise oskus väga heal tasemel;
- Tableau kasutamisoskus hea tasemel;
- Jira ja Wiki keskkonna tundmine;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- infosüsteemide kasutamise oskus;
- Riigitöötaja iseteenindusportaalide kasutamise oskus;
- tööülesannete täitmisega seotud riiklike registrite kasutamise oskus;
- andmetöötlustarkvara kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised Tööinspeksiooni toimimisest;
- oskus juhtida arendusprotsesse (andmeladu);
- väga hea meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, sh valmisolek selgitada otsuseid ja põhjendusi nii kolleegidele kui avalikkusele;
- avaliku teenuse kvaliteedi ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine, sh oskus planeerida ja jälgida ressursside heaperemehelikku kasutamist (eelarve, kulud, kokkuvõid, tõhusus);
- väga hea eneseväljendusoskus kõnes ning hanke- ja haldusdokumentide professionaalne koostamisoskus.

Isiksuseomadused

- täpsus, süsteemsus ja kiire tegutsemisoskus;
- usaldusväärsus, avatus ja koostöövalmidus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimise, sh võime tuua sisse uuendusi, aga kontrollitult ja vastutustundlikult;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende ees;
- iseseisvus, vastutusvõime ja tasakaalukus;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas