



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	analüüsi- ja arendusosakond
Ametinimetus	analüütik
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	analüütik
Töötaja asendab	analüütikut, osakonnajuhataja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) andmete korrapärane kogumine, ühtsel kujul salvestamine, andmekvaliteedi parandamine, andmete analüüs ja visualiseerimine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Andmete kogumine, analüüsimine ja jagamine.	<ul style="list-style-type: none">- Olemasolevad andmed on kaardistatud ning ameti erinevate infosüsteemide andmetega on tutvutud.- Analüüsiks vajalikud andmed on koondatud ameti ja teistest teemakohastest andmebaasidest, teistelt (riigi)asutustelt ja koostööpartneritelt.- Analüüside teostamine (kvalitatiivsed ja kvantitatiivsed andmeanalüüsid, kirjeldav statistika, prognoosid, trendid ja seoste leidmine).- Andmed on visualiseeritud.- Andmed ja analüüsitulemused on jagatud vastavalt vajadusele ning tellimusele.- Andmekvaliteedi jaoks on kaardistused tehtud ning arendamist vajavad tegevused on planeeritud ja töösse võetud.
2. Andmetega seotud arendusprotsessides osalemine.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti statistika kogumiseks ja analüütilise võimakuse suurendamiseks on arendusvajadused kirjeldatud.- Aruandlusprotsessid on loodud, kujundatud ning parandatud.- Andmehalduse jaoks on kaardistused tehtud ning arendamist vajavad tegevused on planeeritud ja töösse võetud.- Andmelao jaoks on kaardistused tehtud ning arendamist vajavad tegevused on planeeritud ja töösse võetud. Vajalik aruandlus on sisuosakonnaga kooskõlastatud ning aruanded loodud ning kasutajatele tutvustatud.

	- Avaandmete jaoks on kaardistused tehtud ning arendamist vajavad tegevused on planeeritud ja töösse võetud.
3. Koostöö ameti teiste osakondadega, partneritega ning rahvusvaheline koostöö.	- Ameti erinevad osakonnad on toetatud analüüsivõimekusega. - Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. - Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt. - Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.
4. Uuringute ja analüüside koostamine vastavalt tellimusele ning andmete kaardistamine.	- Uuringu sisendi ning fookuse täpsustamine ameti osakondadega. - Küsimuste ning valimi koostamine. - Uuringu andmete analüüsimine ning järelduste tegemine.
5. Päringutele vastamine.	- Päringutele on vastatud ja seisukohad kujundatud koostöös teiste Terviseameti osakondadega.
6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.

7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes.

IV. TÕÕRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Sotsiaalteadusalane ja/või IKT-alane kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Teadmised andmehalduse, andmelao ja avaandmete headest tavadest ning andmekvaliteeti tagavatest süsteemidest. - Teadmised andmeanalüüsi tarkvarade kasutamisest. - Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida. - Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete. - Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond).
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.