

**TRANSPORDIAMET**  
**STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUS**  
**IT OSAKOND**  
**ANALÜÜTIKA JA ANDMETE ÜKSUS**  
**ANDMEANALÜÜTIKU**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | analüütika ja andmete üksus                                 |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | andmeanalüütik  |
| 1.3. | Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                                 |
| 1.4. | Allub                    | analüütika ja andmete üksuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. | Asendaja                 | analüütika ja andmete üksuse töötaja või juhataja           |
| 1.6. | Asendab                  | analüütika ja andmete üksuse töötajat või juhatajat         |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti erinevate üksuste toetamine andmeanalüüsides ja raportitega, selleks vajalike andmete koondamine, puhastamine, analüüsimine ning igakülgse toe pakkumine koostööpartneritele.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Ühekordsete ja regulaarsete raportite koostamine ning arendamine.
- 3.2. Analüüsides ja mudelite koostamine kasutades seejuures statistilisi meetodeid, tuvastades mustreid ja trende ning interpreteerides andmeid.
- 3.3. Analüüsides ja raportite hea visualiseerimine ning info lugejasõbralik esitamine.
- 3.4. Andmekvaliteedi parendamine, vastavasisuliste ettepanekute tegemine ja juurutamine.
- 3.5. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.6. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.7. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.9. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.10. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.11. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüsides koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.

- 3.13. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.14. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Üksuse esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.17. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.18. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.19. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### **4. Õigused**

- 3.20. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 3.21. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 3.22. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 3.23. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.1. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.2. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.3. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- 6.1. Haridus soovitavalt kõrgharidus või selle omandamine.
- 6.2. Kogemus varasem kogemus mõne andmeanalüüsi tarkvaraga (Tableau, Power BI vms).
- 6.3. Oskused ja teadmised
  - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - SQL-i, Pythoni, R-i ja/või mõne muu andmeanalüüside programmeerimiskeele kasutamise oskus;

#### 6.4. Üldkompetentsid

- eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
- hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.

### **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Ülle Valgma/

/Allkirjastatud digitaalselt /