

Vastutav üksus: Andmehõive ja töötluste osakond	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga <DataType_29143298_4_1 /> nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 01

Lisa 1

ANDMEHÕIVE JA TÖÖTLUSE OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Andmehõive ja töötluste osakond (edaspidi osakond) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.
- 1.2. Osakond juhindub oma töös riikliku statistika seadusest ja muudest Eesti Vabariigi ning Euroopa Liidu õigusaktidest, ameti põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest, ameti peadirektori haldusaktidest, ameti töökorraldust reguleerivatest dokumentidest ning arengukava strateegilistest eesmärkidest andmeteenuste, andmehalduse, andmekirjaoskuse ja organisatsiooni arendamisel.

2. OSAKONNA ÜLESANDED JA ÕIGUSED

- 2.1. Osakonna põhiülesanne on koguda, täpsustada ja töödelda andmeid, valmistada ette lähteandmeid, pidada ja arendada statistilisi registreid riikliku statistika seaduse tähenduses, teha statistiliste registrite statistikat ning teostada vahetut riiklikku ja haldusjärelvalvet andmeesitajate üle.
- 2.2. Osakond vastutab oma valdkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis andmekogumise (va isiku-uuringud ja hindade registreerimine) ja andmetöötluste etapi eest tervikuna ning nende etappide ja teiste etappide järgmiste alametappide eest:
 - 2.2.1. tootmissüsteemi töötluste teostus ja testimine;
 - 2.2.2. tootmissüsteemi häälestamine ja testimine;
 - 2.2.3. valimi moodustamine ja haldamine;
 - 2.2.4. andmekogumise käivitamine;
 - 2.2.5. andmekogumise teostamine, sh sisestamine;
 - 2.2.6. andmete hõivamine, laadimine,
 - 2.2.7. andmete seostamine;
 - 2.2.8. kodeerimine;
 - 2.2.9. üksikandmete kontroll ja parandamine;
 - 2.2.10. lähteandmebaasi moodustamine s.h imputeerimine, uute muutujate ja statistiliste üksuste tuletamine, kaalude arvutamine, pseudonüümimine;
 - 2.2.11. statistiliste registrite statistikatööde vajaduste määratlemine, analüüs ja hindamine.
- 2.3. Lisaks põhiülesandele täidab osakond oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
 - 2.3.1. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeeltegevustes;
 - 2.3.2. vastab ühekordsetele andmepäringutele, teostab tellimustöid ja grandiprojekte;
 - 2.3.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitavates projektides;
 - 2.3.4. vajadusel nõustab ja koolitab osakonna vastutusvaldkonnas.
- 2.4. Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:
 - 2.4.1. saada ameti juhtkonnalt, teistelt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt õigeaegselt vajalikke andmeid ja dokumente, sh teavet ametis ettevalmistamisel olevate töökorraldust reguleerivate dokumentide kohta, kui nende dokumentidega pannakse osakonnale kohustus;
 - 2.4.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
 - 2.4.3. teha koostööd ja esindada ametit oma tegevusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega nii Eestis kui rahvusvaheliselt, sealhulgas osaleda asutustevahelistes töörühmades ja töögruppides, välja arvatud juhul, kui esindamine või osalemine on õigusaktidega reguleeritud teisiti või selle otsustamine on kõrgemalseisva juhi pädevuses;
 - 2.4.4. saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;

Statistikaamet	1 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 01.10.2020 käskkiri nr 1.1-1/040
----------------	-------	---

Andmehõive ja töötuse osakonna põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 01

- 2.4.5.saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
2.4.6.teha ettepanekuid ameti töö tõhustamiseks ja arendusprojektide (sh tehnoloogiliste arendusprojektide) algatamiseks.

3. OSAKONNA STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE ÜLESANDED

- 3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad:
- 3.1.1.andmehõive tiim;
 - 3.1.2.energia, transpordi, sotsiaalandmestike tiim;
 - 3.1.3.ettevõtluse andmestike tiim;
 - 3.1.4.põllumajanduse andmestike tiim;
 - 3.1.5.statistiliste registrite tiim;
 - 3.1.6.väliskaubanduse andmestike tiim;
 - 3.1.7.osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.
- 3.2. Andmehõive tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
- 3.2.1.tootmissüsteemi töötuse teostus, häälestamine, testimine ja juurutamine;
 - 3.2.2.andmekogudelt ja registritelt andmete hõive, laadimine ja töötuse teostamine;
 - 3.2.3.andmekogumiseks sisendi ettevalmistamine, testimine ja tootekeskonda laadimine;
 - 3.2.4.hindamiseks sisendi koondamine ja kättesaadavaks tegemine;
 - 3.2.5.hõivatavate ruumiandmete laadimine, töötlemine, kontrollimine ja korrastamine;
 - 3.2.6.majandusüksuste ja põllumajanduslike majapidamiste registrites andmete uuendamine ja töötlemine.
- 3.3. Energia, transpordi, sotsiaalandmestike tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
- 3.3.1.andmekogumise käivitamine, andmete kogumine ja töötlemine ning lähtebaasiandmestike moodustamine energia, transpordi, IT, majutusstatistika töödes;
 - 3.3.2.andmete töötlemine ja lähtebaasiandmestike moodustamine isiku-uuringutes;
 - 3.3.3.hindamiseks sisendi koondamine ning ettepanekute tegemine kogumise ja töötuse parendamiseks.
- 3.4. Ettevõtluse andmestike tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
- 3.4.1.andmekogumise käivitamine, andmete kogumine ja töötlemine ning lähtebaasiandmestike moodustamine ettevõtlusstatistika töödes;
 - 3.4.2.hindamiseks sisendi koondamine ning ettepanekute tegemine kogumise ja töötuse parendamiseks.
- 3.5. Põllumajanduse andmestike tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
- 3.5.1.andmekogumise käivitamine, andmete kogumine ja töötlemine ning lähtebaasiandmestike moodustamine põllumajanduse, keskkonna, tarbijahindade ja tootjahindade statistika töödes;
 - 3.5.2.hindamiseks sisendi koondamine ning ettepanekute tegemine kogumise ja töötuse parendamiseks.
- 3.6. Statistiliste registrite tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
- 3.6.1.majandusüksuste ja põllumajanduslike majapidamiste statistiliste registrite arendamine ja pidamine;
 - 3.6.2.statistiliste registrite statistikatööde vajaduste määratlemine, andmete töötlemine, lähtebaasiandmestike koostamine, analüüs ja hindamine;
 - 3.6.3.statistiliste üksuste (sh statistiline ettevõtte, toimla, kohalik üksus, kohalik tegevusala üksus) määratlemine ja haldamine;
 - 3.6.4.statistika tegemise aluskogumite moodustamine ja haldamine;
 - 3.6.5.kaupade väliskaubanduse ja majutuse tööde valimite koostamine ja haldamine;
 - 3.6.6.rahvusvaheliste ettevõtete gruppide haldamine Eurogruppide registris;
 - 3.6.7.finantssektori statistika koostamise aluseks kasutatava aluskogumi hindamine koostöös Eesti Pangaga.

Statistikaamet	2 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 01.10.2020 käskkiri nr 1.1-1/040
----------------	-------	---

Andmehõive ja töötuse osakonna põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 01

- 3.7. Väliskaubanduse andmestike tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
- 3.7.1. andmekogumise käivitamine, andmete kogumine ja töötlemine ning lähtebaasiandmestike moodustamine väliskaubandusstatistika töödes;
- 3.7.2. hindamiseks sisendi koondamine ning ettepanekute tegemine kogumise ja töötuse parendamiseks.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.
- 4.3. Osakonna koosseisus olevaid tiime juhivad tiimijuhid, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.4. Tiimijuhi äraolekul asendab teda tiimijuhi ettepanekul määratud teenistuja.
- 4.5. Osakonnajuhataja peamised ülesanded, õigused ja kohustused on sätestatud ameti põhimääruses.
- 4.6. Lisaks ameti põhimääruses sätestatud on osakonnajuhatajal järgmised ülesanded, õigused ja kohustused:
- 4.6.1. osaleb ameti arengukava ja tööplaanide koostamisel, juhib osakonna arengu- ja tööplaanide koostamist ja tagab nende täitmise ning annab vahetule ja kõrgemalseisvale juhile aru osakonna tegevusest;
- 4.6.2. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 4.6.3. tagab valdkonna riskide hindamise ja meetmete kavandamise riskide maandamiseks;
- 4.6.4. osaleb osakonna teenistujate värbamisel ning korraldab talle vahetult alluvate teenistujate sisseelamise ja väljaõppe;
- 4.6.5. motiveerib osakonna teenistujaid ja toetab nende arengut, viib talle vahetult alluvate teenistujatega läbi arengu- ja hindamisvestlused ning katseajavestlused, selgitab välja nende arenguvajadused ning vajadusel taotleb osakonna teenistujatele tööalast koolitust ja planeerib arendustegevused;
- 4.6.6. tagab osakonna töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetoodilised juhendid, osakonna teenistujate ametijuhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisva juhi pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud osakonna juhatajale volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega;
- 4.6.7. kinnitab osakonna teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused, tema vahetus alluvuses olevate teenistujate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamine) taotlused ning osakonna praktikakokkulepped (va tiimide koosseisu kuuluvate praktikantide praktikakokkulepped);
- 4.6.8. kinnitab käskkirjaga riikliku statistika seaduse alusel andmeid esitama kohustatud andmeesitajate loetelu;
- 4.6.9. teeb riikliku statistika seaduse alusel andmete esitamata jätnule või moonutatud andmeid esitanule ettekirjutusi rikkumise kõrvaldamiseks ning ettekirjutuse täitmata jätmise korral otsustab sunniraha kohaldamise.
- 4.7. Tiimijuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
- 4.7.1. tagab tiimile osakonna põhimäärusega pandud ülesannete kvaliteetse ja õigeaegse täitmise;
- 4.7.2. osaleb osakonna eesmärkide seadmisel, määratleb koostöös osakonnajuhatajaga tiimi eesmärgid ja oodatavad tulemused, seab eesmärgid tiimi liikmetele ja hindab nende täitmist;
- 4.7.3. arendab tiimi tööprotsesse ning määrab tiimi töökorralduse ja -jaotuse;
- 4.7.4. esindab tiimi ning koordineerib tiimi koostööd ja infovahetust ameti teiste struktuuriüksuste ja teenistujatega ning koostööpartneritega;
- 4.7.5. teeb arendusettepanekuid ning juhib arendusprojekte tiimi töövaldkonnas;
- 4.7.6. motiveerib tiimi liikmeid ja toetab nende arengut, viib tiimi liikmetega läbi katseaja-, aasta- ja vahevestlused, selgitab välja nende arenguvajadused ning vajadusel planeerib arendustegevused;

Statistikaamet	3 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 01.10.2020 käskkiri nr 1.1-1/040
----------------	-------	---

Andmehõive ja töötuse osakonna põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 01

- 4.7.7. osaleb tiimi liikmete värbamisel ning korraldab uute tiimiliikmete sisseelamise ja väljaõppe;
- 4.7.8. teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid tiimi liikmetele palkade ja lisatasude määramiseks, taotleb vajalikke töövahendeid ja koolitust;
- 4.7.9. annab arvamusi ja kooskõlastusi tiimi nimel, sh kooskõlastab tiimi liikmete töösuhetega seotud dokumente, kinnitab tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused ning tiimi praktikakokkulepped.
- 4.7.10. andmestike tiimide juhid teevad riikliku statistika seaduse alusel andmete esitamata jätnule või moonutatud andmeid esitanule ettekirjutusi rikkumise kõrvaldamiseks ning ettekirjutuse täitmata jätmise korral otsustavad sunniraha kohaldamise.
- 4.8. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes. Teenistujate (va osakonna juhataja) ametijuhendid kinnitab osakonna juhataja kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhatajaga.

Koostaja: Heidi Pellmas
osakonnajuhataja
625 9142