

Vastutav üksus: Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika osakond	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 01

Lisa 7

RAHVASTIKU- JA SOTSIAALSTATISTIKA OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika 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 teha ja arendada rahvastiku- ja sotsiaalstatistikat.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste valdkondade eest: rahvastik, sotsiaalelu, tööelu, haridus ja kultuur.
- 2.3. Osakond tagab oma vastusvaldkonna statistikavajaduse väljaselgitamise ja tarbijate rahulolu riikliku statistikaga järgmistes ministeeriumides ja nende valitsemisalas: haridus- ja teadusministeerium, kultuuriministeerium, siseministeerium, justiitsministeerium, sotsiaalministeerium ning majandus- ja kommunikatsiooniministeerium.
- 2.4. Osakond vastutab oma vastutusvaldkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis kogu vajaduste täpsustamise, statistilise analüüsi ja hindamise etapi eest, sealhulgas järgmiste alametappide eest:
 - 2.4.1. vajaduste määratlemine;
 - 2.4.2. vajaduste kooskõlastamine;
 - 2.4.3. väljundi kirjeldamine;
 - 2.4.4. mõistete määratlemine;
 - 2.4.5. andmeallikate määratlemine;
 - 2.4.6. statistikatöö algatamine või muutmine;
 - 2.4.7. andmete agregeerimine ja statistika arvutamine;
 - 2.4.8. statistika kvaliteedi kontrollimine;
 - 2.4.9. statistika tõlgendamine ja selgitamine;
 - 2.4.10. konfidentsiaalsuse kontroll;
 - 2.4.11. avaldamiseks ettevalmistamine;
 - 2.4.12. hindamiseks vajaliku sisendi kogumine;
 - 2.4.13. hindamiseks ettevalmistamine;
 - 2.4.14. tegevuskava kokkuleppimine.
- 2.5. Lisaks põhiülesandele täidab osakond oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
 - 2.5.1. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeeltegevustes;
 - 2.5.2. vastab ühekordsetele andmepäringutele, teostab tellimustöid ja grandiprojekte;
 - 2.5.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitavates projektides;
 - 2.5.4. tagab vajadusel nõustamise ja koolitamise osakonna vastutusvaldkonnas.
- 2.6. Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:
 - 2.6.1. planeerida ja koordineerida oma valdkonna statistikatööde arendust, andmekogumist ja hõivet ning levi koostöös teiste osakondadega;

Statistikaamet	1 / 3	Eelmine versioon: Peadirektori 31.03.2021 käskkiri nr 1.1-1/025
----------------	-------	---

Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika osakonna põhimäärus – Lisa 7	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 01

- 2.6.2.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;
- 2.6.3.kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
- 2.6.4.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;
- 2.6.5.saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
- 2.6.6.saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
- 2.6.7.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.rahvastiku- ja hariduse tiim;
 - 3.1.2.sotsiaalstatistika tiim;
 - 3.1.3.osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.
- 3.2. Rahvastiku- ja hariduse tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
 - 3.2.1.teha ja arendada rahvastiku- ja haridusstatistikat;
 - 3.2.2.tagada valdkonna statistikatööde, sh tellimustööde tarbijate vajadustega arvestamine ja statistikatööde meetodikate ning väljundi kooskõla.
- 3.3. Sotsiaalstatistika tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:
 - 3.3.1.teha ja arendada sotsiaal-, tööturu- ning kultuuristatistikat;
 - 3.3.2.tagada valdkonna statistikatööde, sh tellimustööde tarbijate vajadustega arvestamine ja statistikatööde meetodikate ning väljundi kooskõla.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Osakonda juhivad 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 sätestatule on osakonnajuhatajal järgmised ülesanded, õigused ja kohustused:
 - 4.6.1.osaleb ameti arengukava ja tööplaanide koostamisel, juhivad 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

Statistikaamet	2 / 3	Eelmine versioon: Peadirektori 31.03.2021 käskkiri nr 1.1-1/025
----------------	-------	---

Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika osakonna põhimäärus – Lisa 7	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 01

arenguvajadused ning vajadusel taotleb osakonna teenistujatele tööalast koolitust ja planeerib arendustegevused;

4.6.6. tagab osakonna töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetodilised 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 koosseisus olevate praktikantide praktikakokkulepped).

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;
- 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.

4.8. 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: Anet Mürsoo
osakonnajuhataja
625 8402