

| | |
|--|---|
| Vastutav üksus: Statistika levi osakond | Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045 |
| Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja | Version: 01 |

Lisa 8

STATISTIKA LEVI OSAKONNA PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Statistika levi osakond (edaspidi osakond) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektorile.
- 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 arendada ja turustada tarbija vajadustele vastavaid tooteid ja teenuseid ning ameti teavitus- ja kommunikatsioonialaste (sh ameti visuaalne identiteet) tegevuste korraldamine ja arendamine (sh andmekirjaoskuse arendamisega seotud tegevuste planeerimise ja elluviimise koordineerimine).
- 2.2. Osakond vastutab riikliku statistika tegemise põhiprotsessis statistika levitamise etapi eest tervikuna ning selle järgmiste alametappide eest:
 - 2.2.1. statistika andmebaasi haldamine;
 - 2.2.2. toodete valmistamine;
 - 2.2.3. avaldamise korraldamine;
 - 2.2.4. müügi toetamine;
 - 2.2.5. klientide päringute haldamine.
- 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 järeltegevustes;
 - 2.3.2. teostab tellimustöid ja grandiprojekte;
 - 2.3.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
 - 2.3.4. nõustab ja koolitab oma 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;
 - 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.

| | | |
|----------------|-------|---|
| Statistikaamet | 1 / 3 | Eelmine versioon: Peadirektori 16.09.2019 käskkiri nr 1.1-1/041 |
|----------------|-------|---|

| | |
|--|---|
| Statistika levi osakonna põhimäärus – Lisa 8 | Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045 |
| Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja | Versioon: 01 |

3. OSAKONNA STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE ÜLESANDED

3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 3.1.1. kommunikatsiooni ja turunduse tiim;
- 3.1.2. avaldamise tiim;
- 3.1.3. klienditoe tiim;
- 3.1.4. osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

3.2. Kommunikatsiooni ja turunduse tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:

- 3.2.1. toodete valmistamine;
- 3.2.2. avaldamise korraldamine;
- 3.2.3. müügi toetamine.

3.3. Avaldamise tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:

- 3.3.1. statistika andmebaasi haldamine;
- 3.3.2. toodete valmistamine;
- 3.3.3. avaldamise korraldamine;
- 3.3.4. müügi toetamine.

3.4. Klienditoe tiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tiimi põhiülesanded on:

- 3.4.1. klientide päringute haldamine;
- 3.4.2. tellimustööde täitmine ja koordineerimine.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja, kes allub vahetult peadirektorile.

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 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 töötajate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamine) taotlused ning osakonna praktikakokkulepped (va tiimide koosseisu kuuluvate praktikantide praktikakokkulepped).

| | | |
|----------------|-------|---|
| Statistikaamet | 2 / 3 | Eelmine versioon: Peadirektori 16.09.2019 käskkiri nr 1.1-1/041 |
|----------------|-------|---|

| | |
|--|---|
| Statistika levi osakonna põhimäärus – Lisa 8 | Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /045 |
| Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja | Versioon: 01 |

4.7. Tiimijuhhi 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 juhhib 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 töölepingutes.

Koostaja: Maarja Kirtsi
osakonnajuhataja
625 9226