

Vastutav üksus: Riikliku statistika koostöö tiim	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga <DataType_29143298_4_1 /> nr 1.1-1 /046
Protsessi koordinaator: Tiimijuht	Version: 01

Lisa 1

RIIKLIKU STATISTIKA KOOSTÖÖ TIIMI PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Riikliku statistika koostöö tiim (edaspidi tiim) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.
- 1.2. Tiim 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. TIIMI ÜLESANDED JA ÕIGUSED

- 2.1. Tiimi põhiülesanne on riiklike ja rahvusvaheliste partnerlussuhete koordineerimine, sealhulgas:
 - 2.1.1. ameti peamiste partneritega suhete kujundamine, hoidmine ja arendamine koos ameti teenistujatega;
 - 2.1.2. ameti esindatuse tagamine Euroopa Liidu, ÜRO ja OECD otsustusprotsessis ning osalemine välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeltegevustes;
 - 2.1.3. riikliku statistikatööde loetelu koostamise koordineerimine;
 - 2.1.4. ameti töötajate nõustamine ja koolitamine riikliku ja rahvusvahelise koostöö osas;
 - 2.1.5. ameti partnerluseesmärkide saavutamist toetavate ürituste korraldamine.
- 2.2. Tiim vastutab oma valdkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis vajaduste täpsustamise etapi eest.
- 2.3. Lisaks põhiülesandele täidab tiim oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
 - 2.3.1. koordineerib riiklike strateegiatega seotud statistika avaldamist;
 - 2.3.2. vastab oma valdkonnas ühekordsetele teabenõuetele;
 - 2.3.3. osaleb tellimustööde ja grandiprojektide teostamisel;
 - 2.3.4. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
 - 2.3.5. nõustab tiimi vastutusvaldkonnas, vajadusel viib läbi koolitusi.
- 2.4. Oma ülesannete täitmiseks on tiimil 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 tiimile kohustus;
 - 2.4.2. kaasata tiimi 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 tiimi 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.

3. TIIMI JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 3.1. Tiimi juhivad tiimijuht, kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.

Riikliku statistika koostöö tiimi põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 01.11.2023 nr 1.1-1 /046
Protsessi koordinaator: Tiimijuht	Versioon: 01

3.2. Tiimijuhi äraolekul asendab teda tiimijuhi ettepanekul määratud tiimi teenistuja.

3.3. Tiimijuhi ülesanded, õigused ja kohustused:

- 3.3.1. tagab tiimile pandud ülesannete kvaliteetse ja õigeaegse täitmise;
- 3.3.2. osaleb ameti arengukava ja tööplaanide koostamisel, juhib tiimi arengu- ja tööplaanide koostamist ja tagab nende täitmise ning annab vahetule juhile aru tiimi tegevusest;
- 3.3.3. taotleb tiimi ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.3.4. tagab valdkonna riskide hindamise ja meetmete kavandamise riskide maandamiseks;
- 3.3.5. arendab tiimi tööprotsesse ning määrab tiimi töökorralduse ja -jaotuse;
- 3.3.6. esindab tiimi ning koordineerib tiimi koostööd ja infovahetust ameti teiste struktuuriüksuste ja teenistujatega ning koostööpartneritega;
- 3.3.7. teeb arendusettepanekuid ning juhib arendusprojekte tiimi töövaldkonnas;
- 3.3.8. motiveerib tiimi liikmeid ja toetab nende arengut, viib tiimi liikmetega läbi katseaja-, aasta- ja vahevestlused, selgitab välja nende arenguvajadused ning vajadusel planeerib arendustegevused;
- 3.3.9. osaleb tiimi liikmete värbamisel ning korraldab uute tiimiliikmete sisseelamise ja väljaõppe;
- 3.3.10. teeb vahetule juhile ettepanekuid tiimi liikmetele palkade ja lisatasude määramiseks, taotleb vajalikke töövahendeid ja koolitust;
- 3.3.11. tagab tiimi töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetoodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise ning kinnitab need dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisva juhi pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud tiimijuhile volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega;
- 3.3.12. kinnitab tiimi teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused, tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamine) taotlused ning tiimi praktikakokkulepped.

3.4. Tiimi koosseisu kuuluvad tiimijuhi otsealluvuses olevad teenistujad. Tiimi teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes. Teenistujate (va tiimijuhi) ametijuhendid kinnitab tiimijuht kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhatajaga.

Koostaja: Jaana Tael
tiimijuht
625 9336