

Vastutav üksus: Andmehõive ja töötluste osakond	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

Lisa 1

ANDMEHÕIVE JA TÖÖTLUSE OSAKONNA (töötlemise ja andmehalduse teenusportfell) PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Andmehõive ja töötluste osakond (edaspidi osakond) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektori asetäitjale põhiprotsessi teenuste 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 tagada töötlemise ja andmehalduse teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas täpsustada ja töödelda andmeid, valmistada ette lähteandmeid, pidada ja arendada statistilisi registreid riikliku statistika seaduse tähenduses, teha statistiliste registre statistikat ning teostada vahetut riiklikku ja haldusjärelvalvet andmeesitajate üle.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste ja alamteenuste eest:
 - 2.2.1. statistiliste registre teenus;
 - 2.2.2. andmehalduse teenus:
 - 2.2.2.1. klassifikaatorite alamteenus;
 - 2.2.3. andmetöötluste ja väljundi arenduse teenus:
 - 2.2.3.1. andmetöötluste arenduse alamteenus;
 - 2.2.4. töötluste teenus:
 - 2.2.4.1. taristu- ja sotsiaalandmestike alamteenus;
 - 2.2.4.2. ettevõtlusandmestike alamteenus;
 - 2.2.4.3. põllumajandusandmestike alamteenus;
 - 2.2.4.4. väliskaubanduse andmestike alamteenus.
- 2.3. Teenusportfelli teenuste osutamisel vastutab osakond riikliku statistika tegemise põhiprotsessis järgmiste alametappide eest:

Etap	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Vajaduste täpsustamine (1.)	- vajaduste täpsustamine ja kooskõlastamine - statistikatöö kirjeldamine.	Andmehalduse teenustiim Statistiliste registre teenustiim
Tootmissüsteemi disain (2.)	- väljundi disain; - muutujate kirjeldamise disain; - üldkogumi ja valimi disain; - andmetöötluste ja -analüüsi disain; - tootmissüsteemi ja töövoogi disain.	Statistiliste registre teenustiim Andmetöötluste ja väljundi arenduse teenustiim
Tootmissüsteemi teostus (3.)	- töötluste teostus; - väljundi teostus; - tootmissüsteemi testimine ja häälestamine;	Andmetöötluste ja väljundi arenduse teenustiim
Andmekogumine (4.)	- andmekogumise käivitamine; - andmekogumise teostamine	Töötluste teenustiim
Andmetöötlus (5.)	- andmete seostamine; - kodeerimine; - üksikandmete kontroll ja parandamine; - lähteandmebaasi	Andmetöötluste ja väljundi arenduse teenustiim Töötluste teenustiim

	moodustamine.	
Statistiline analüüs (6.)	- statistika arvutamine ja kvaliteedi kontrollimine - statistika tõlgendamine ja selgitamine - konfidentsiaalsuse kontroll - avaldamiseks ettevalmistamine	Statistiliste registrite teenustiim
Statistika levitamine (7.)	statistika andmebaasi haldamine ja toodete valmistamine	Andmehalduse teenustiim Statistiliste registrite teenustiim
Hindamine (8.)	- Hindamiseks sisendi kogumine - Hindamise läbiviimine ja tegevuskava kehtestamine	Statistiliste registrite teenustiim

2.4. Lisaks põhiülesandele täidab osakond oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:

- 2.4.1. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeeltegevustes;
- 2.4.2. vastab ühekordsetele andmepäringutele, teostab tellimustöid ja grandiprojekte;
- 2.4.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
- 2.4.4. vajadusel nõustab ja koolitab osakonna vastutusvaldkonnas.

2.5. Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 2.5.1. 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 kohustusi;
- 2.5.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
- 2.5.3. teha koostööd ja esindada ametit oma tegevusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega nii Eestis kui rahvusvaheliselt, sealhulgas osaleda asutuste vahelistes töörühmades ja töögruppides, välja arvatud juhul, kui esindamine või osalemine on õigusaktidega reguleeritud teisiti või selle otsustamine on kõrgemalseisva juhi pädevuses;
- 2.5.4. saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
- 2.5.5. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
- 2.5.6. 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. andmehalduse teenusejuht ja teenustiim;
 - 3.1.1.1. klassifikaatorite alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.2. statistiliste registrite teenusejuht ja teenustiim;
 - 3.1.3. andmetöötuse ja väljundi arenduse teenusejuht ja teenustiim;
 - 3.1.3.1. andmetöötuse arenduse alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.4. töötuse teenusejuht ja teenustiim;
 - 3.1.4.1. taristu- ja sotsiaalandmestike alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond;
 - 3.1.4.2. ettevõtlusandmestike alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond;
 - 3.1.4.3. põllumajandus- ja väliskaubanduse andmestike alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.5. osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

3.2. Andmehalduse teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tagab andmehalduse teenuse osutamise ja arendamise ning klassifikaatorite alamteenusmeeskonna kaudu klassifikaatorite alamteenuse osutamise ja arendamise. Teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.2.1. koordineerida andmehaldust ja juhtida klassifikaatorite süsteemi;
- 3.2.2. arendada andmehaldust, sh koostada ja hallata andmehalduse põhimõtteid, standardeid, meetodikaid ja juhiseid;
- 3.2.3. koordineerida statistikatööde, andmekogude, kvaliteediaruannete, terminoloogia, klassifikaatorite ja koodiloendite kirjeldamist ja haldamist metainfo süsteemides, sh osaleda metainfo süsteemide väljatöötamises,

Andmehõive ja töötuse osakonna põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

- 3.3. Statistiliste registrite teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab statistiliste registrite halduse teenuse osutamise ja arendamise. Teenustiimi põhiülesanded on:
- 3.3.1. majandusüksuste ja põllumajanduslike majapidamiste statistiliste registrite arendamine ja pidamine;
 - 3.3.2. statistiliste registrite statistikatööde vajaduste määratlemine, andmete töötlemine, lähtebaasiandmestike koostamine, analüüs ja hindamine;
 - 3.3.3. statistiliste üksuste (sh statistiline ettevõtte, toimla, kohalik üksus, kohalik tegevusala üksus) määratlemine ja haldamine;
 - 3.3.4. statistika tegemise aluskogumite moodustamine, haldamine ja hindamine, sh finantssektori statistika koostamise aluseks oleva aluskogumi moodustamine, haldamine ja hindamine koostöös Eesti Pangaga;
 - 3.3.5. rahvusvaheliste ettevõtete gruppide haldamine Eurogruppide registris.
- 3.4. Andmetöötuse ja väljundi teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab andmetöötuse ja väljundi arenduse teenuse ning andmetöötuse arenduse alamteenusmeeskonna kaudu andmetöötuse disaini ja teostuse alamteenuse osutamise ja arendamise. Teenustiimi põhiülesanded on:
- 3.4.1. arendada andmeanalüüsi etapi protsesse ja rakendusi lähtudes organisatsiooni eesmärkidest ja kasutajate vajadustest;
 - 3.4.2. teha andmetabelite disaini ja programmeerida neid;
 - 3.4.3. teha töötlus- ja lähtebaasi tabelite struktuuride, kontrollide ja lisatunnuste arvutamise disaini ja teostus;
 - 3.4.4. teostada töötlusrakenduses operaatori töölaua valik ja seal kuvatava info disaini ja teostus iga andmestiku töötuse jaoks rakenduses;
 - 3.4.5. automatiseerida ja standardiseerida statistikatööde andmetöötused kuni lähtebaasi kandmiseni;
 - 3.4.6. osaleda valdkonna arendusprojektides.
- 3.5 Töötuse teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tagab töötuse teenuse osutamise ja arendamise ning andmestike alamteenusmeeskondade kaudu energia-, transpordi-, sotsiaalandmestike alamteenuse, ettevõtlusandmestike alamteenuse, põllumajandusandmestike alamteenuse ja väliskaubanduse andmestike alamteenuse osutamise ja arendamise. Teenustiimi põhiülesanded on:
- 3.5.1 andmekogumise käivitamine, andmete kogumine ja töötlemine ning lähtebaasiandmestike moodustamine energia, transpordi, IT, majutusstatistika töödes (taristu- ja sotsiaalandmestike alamteenusmeeskond), ettevõtlusstatistika töödes (ettevõtlusandmestike alamteenusmeeskond), põllumajanduse, keskkonna, tarbijahindade ja tootjahindade statistika ning väliskaubandusstatistika töödes (põllumajandus- ja väliskaubanduse andmestike alamteenusmeeskond);
 - 3.5.2 andmete töötlemine ja lähtebaasiandmestike moodustamine isiku-uuringutes;
 - 3.5.3 hindamiseks sisendi koondamine ning ettepanekute tegemine kogumise ja töötuse parendamiseks.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1 Osakonda juhib osakonna juhataja (töötlemise ja andmehalduse teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmete teenuste alal.
- 4.2 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenusejuht või osakonna teenistuja.
- 4.3 Osakonna koosseisus olevaid teenustiime juhivad teenusejuhid, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale. Teenustiimide koosseisus olevaid alamteenusmeeskondi juhivad alamteenusejuhid, kes alluvad vahetult teenusejuhile.
- 4.4 Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenistuja või osakonnajuhataja. Alamteenusejuhi äraolekul asendab teda alamteenusejuhi või teenusejuhi ettepanekul määratud alamteenusmeeskonna teenistuja või teenusejuht.
- 4.5 Osakonnajuhataja (teenusportfelli juhi) peamised ülesanded, õigused ja kohustused on:
 - 4.5.1 tagab teenusportfelli teenuste kui terviku kujundamise, arendamise ja juhtimise, sealhulgas pikaajalise visiooni ja strateegilise suuna kujundamise, arvestades ühiskondlikku mõju ning riiklikke ja rahvusvahelisi arengusuundi;
 - 4.5.2 määratleb teenusportfelli eesmärgid, sihtgrupid, oodatavad tulemused ja mõõdikud ning korraldab tulemuste saavutamiseks vajaliku teekaardi koostamise;
 - 4.5.3 kaardistab portfelli tasemel teenuse osutamise seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;

Andmehõive ja töötuse osakonna põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

- 4.5.4 seirab regulaarselt portfelli tulemusi, riske ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuste arendamiseks;
- 4.5.5 osaleb ameti arengukava ja tööplaanide koostamisel;
- 4.5.6 osaleb asutuse juhtimissüsteemis kirjeldatud koosolekutel; ;
- 4.5.7 hoiab usaldusväärseid ja süsteemseid kliendi- ning partnerlussuhteid ning tasakaalustab erinevate kliendigruppide vajadused portfelli üleselt;
- 4.5.8 osaleb aktiivselt erinevates võrgustikes, toetab teadmiste levikut ja kogemuste jagamist ning innovaatiliste lahenduste juurutamist;
- 4.5.9 juhib osakonda, tagab selle ühtse ja tõhusa toimimise ning motiveeriva tööõhkkonna;
- 4.5.10 kujundab osakonnas uuenduslikkust, koostööd ja arengut soosiva töökorralduse, toetab töötajate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib talle vahetult alluvate teenistujatega arengu- ja hindamisvestlused, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
- 4.5.11 taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 4.5.12 tagab osakonna töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja metoodilised juhendid jm dokumendid) ning koostöös personali- ja tugiteenuste osakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
- 4.5.13 kinnitab käskkirjaga riikliku statistika seaduse alusel andmeid esitama kohustatud andmeesitajate loetelu;
- 4.5.14 teeb riikliku statistika seaduse alusel andmete esitamata jätnule või moonutatud andmeid esitanule ettekirjutusi rikkumise kõrvaldamiseks ning ettekirjutuse täitmata jätmise korral otsustab sunniraha kohaldamise või annab osakonna ametnikule selleks volituse;
- 4.5.15 annab osakonna töö korraldamiseks arvamusi ja kooskõlastusi, kooskõlastab osakonna teenistujate teenistussuhetega seotud dokumente ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisva juhi pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud osakonna juhatajale volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega, sh kinnitab talle vahetult alluvate osakonna teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise ja tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, osakonna praktikakokkulepped (va teenustiimide praktikakokkulepped) ning kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhatajaga osakonna teenistujate (va osakonna juhataja) ametijuhendid.

4.6 Teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:

- 4.6.1 kujundab koostöös osakonna juhatajaga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
- 4.6.2 tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
- 4.6.3 planeerib teenustiimi strateegilist ja igapäevast toimimist, koostab ning uuendab tööplaan, optimeerib teenuse protsesse, kavandab teenuse osutamiseks vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi teenusejuhte ja osapooli;
- 4.6.4 kaardistab teenuse osutamise seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt;
- 4.6.5 osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse.
- 4.6.6 juhib teenuse osutamise seotud meeskondi ühtse tiimina, tagab teenuse sujuva toimimise leppides kokku ülesannete jaotuse, töökoormuse ja ajakava koostöös meeskonnaliikmete ja nende juhtidega (kui teenuse osutamisse on kaasatud meeskonnaliikmeid teistest üksustest);
- 4.6.7 rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada teenuse osutamise seotud meeskonna või meeskondade ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, lahendab igapäevatoos teenuse osutamisel ettetulevaid probleeme ja takistusi;
- 4.6.8 toetab vahetute alluvate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib läbi arengu- ja hindamisvestlusi, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
- 4.6.9 annab teenustiimi töö korraldamiseks arvamusi ja kooskõlastusi, kooskõlastab teenustiimi teenistujate teenistussuhetega seotud dokumente ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisvate juhtide pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud teenusejuhile volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega, sh kinnitab talle vahetult alluvate teenistujate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused

Andmehõive ja töötuse osakonna põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

ning teenustiimi praktikakokkulepped (välja arvatud alamteenusmeeskondade praktikakokkulepped).

4.7 Alamteenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:

- 4.7.1 tagab alamteenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning alamteenuse dokumentatsiooni ajakohasuse
- 4.7.2 planeerib alamteenusmeeskonna igapäevast toimimist, koostab ning uuendab tööplaane, optimeerib alamteenuse protsesse, kavandab alamteenuse osutamiseks vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi osapooli;
- 4.7.3 kaardistab alamteenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt;
- 4.7.4 toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse;
- 4.7.5 juhib alamteenuse osutamisega seotud meeskondi ühtse tiimina, tagab alamteenuse sujuva toimimise leppides kokku ülesannete jaotuse, töökoormuse ja ajakava koostöös meeskonnaliikmete ja nende juhtidega (kui teenuse osutamisse on kaasatud meeskonnaliikmeid teistest üksustest);
- 4.7.6 rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada meeskonna või meeskondade ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, lahendab igapäevatöös teenuse osutamisel eettulevaid probleeme ja takistusi;
- 4.7.7 toetab vahetute alluvate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib läbi arengu- ja hindamisvestlusi, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
- 4.7.8 annab alamteenusmeeskonna töö korraldamiseks arvamusi ja kooskõlastusi, kooskõlastab alamteenusmeeskonna teenistujate teenistussuhetega seotud dokumente ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisvate juhtide pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud alamteenusejuhile volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega, sh kinnitab talle vahetult alluvate teenistujate (alamteenusmeeskonna) tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused ning alamteenusmeeskonna praktikakokkulepped.

4.8 Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes.

Koostaja: Terje Trasberg
osakonnajuhataja
5397 9915