

Arendusosakonna põhimäärus	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Arendusosakond	
Osakonna juhataja	Versioon: 02

LISA 2

ARENDUSOSAKONNA (innovatsiooni teenusportfell) PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Arendusosakond (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 tagada innovatsiooni teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas arendada ameti statistika tegemise protsessi, toetada meetoodilisi ja muid statistikatoodete arendusi, juhtida arendusprojekte, koordineerib programmiväliste riiklike statistikatööde tegemist ja konfidentsiaalsete andmete levitamist teaduslikel eesmärkidel kasutamiseks. Osakond tagab tarbijate rahulolu oma vastutusvaldkonnas, koordineerib andmete taaskasutamist ja aitab kaasa sellele, et riiklik statistika oleks kvaliteetne, vastaks statistikatootmise parimatele praktikatele, kasutaks kaasaegseid võimalusi ning vastaks parimal moel statistika kasutajate ja huvigruppide vajadustele.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste eest:
 - 2.2.1. innovatsioonitoe teenus;
 - 2.2.2. meetoodika- ja kvaliteedi toe teenus;
 - 2.2.3. tellimustööde teenus;
 - 2.2.4. andmete taaskasutamise teenus.
- 2.3. Teenusportfelli teenuste osutamisel vastutab osakond oma vastutuse ulatuses riikliku statistika tegemise põhiprotsessis järgmiste alametappide eest:

Etapp	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Vajaduste täpsustamine (1.)	- vajaduste täpsustamine ja kooskõlastamine - statistikatöö kirjeldamine	Tellimustööde teenustiim
Tootmissüsteemi disain (2.)	- andmekogumise disain - üldkogumi ja valimi disain - andmetöötluse- ja analüüsi disain	Innovatsioonitoe teenustiim
Andmekogumine (4.)	valimi moodustamine ja haldamine	Innovatsioonitoe teenustiim
Andmetöötlus (5.)	- andmete seostamine - kodeerimine - lähtebaasi moodustamine	Tellimustööde teenustiim Innovatsioonitoe teenustiim
Statistiline analüüs (6.)	- statistika arvutamine ja kvaliteedi kontrollimine - statistika tõlgendamine ja selgitamine - konfidentsiaalsuse kontroll - avaldamiseks ettevalmistamine	Tellimustööde teenustiim Innovatsioonitoe teenustiim

	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Arendusosakonna põhimäärus – Lisa 2	
Osakonna juhataja	Versioon: 02

Statistika levitamine (7.)	- müügi toetamine - tarbijapäringute haldamine	Tellimustööde teenustiim Innovatsioonitoe teenustiim
Hindamine (8.)	- hindamiseks sisendi kogumine - hindamise läbiviimine ja tegevuskava kehtestamine	Innovatsioonitoe teenustiim Tellimustööde 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 järeltegevustes;
- 2.4.2. vastab ühekordsetele andmepäringutele, teostab grandiprojekte;
- 2.4.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
- 2.4.4. tagab vajadusel nõustamise ja koolitamise 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 innovatsioonitoe teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.2 tellimustööde teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.3 meetodika- ja kvaliteeditoe teenusejuht.

3.2 Osakonna koosseisu võivad kuuluda osakonna juhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

3.3 Innovatsioonitoe teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tagab innovatsioonitoe teenuse ning meetodika ja kvaliteedi toe teenuse osutamise ja arendamise, sealhulgas toetab ameti keerukamaid meetodilisi arendusi ja muid statistika tootmisega seotud arendustöid, suunab ja koordineerib innovatsiooni laiemalt; pakub statistika tootmisele meetodilist tuge ja teostab erinevaid meetodilisi töid.

3.4 Tellimustööde teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, tagab tellimustööde teenuse ja andmete taaskasutamise teenuse osutamise ja arendamise, sealhulgas väliste tellijatele paindlike ja kiirete lahenduste pakkumise, mis võimaldavad vastata nende andmevajadustele väljaspool iga-aastast statistikatööde programmi ja ametlikku avaldamiskalendrit ning toetab teadlaste ja teiste andmevajajate teenindamist andmete töötlemisel teaduslikul või statistilisel eesmärgil läbi turvalise andmetöötluskeskkonna.

3.5 Meetodika ja kvaliteeditoe teenusejuht täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning koordineerib statistika tootmise meetodilise toe pakkumist, erinevate meetodiliste tööde teostamist ja toetab statistikatootmise kvaliteedi tagamist.

4 OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

4.1 Osakonda juhib osakonnajuhataja (teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.

4.2 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna

Statistikaamet	2 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 01.11.2023 käskkirj nr 1.1-1.23/045
----------------	-------	--

	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Arendusosakonna põhimäärus – Lisa 2	
Osakonna juhataja	Versioon: 02

- teenistuja.
- 4.3 Osakonna koosseisus olevaid teenustiime juhivad teenusejuhid, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale.
- 4.4 Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenistuja.
- 4.5 Osakonnajuhataja (innovatsiooni 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 osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;
- 4.5.4 seirab regulaarselt portfelli tulemusi, riske ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuste arendamiseks;
- 4.5.5 osaleb ameti arengukava ja tööplaani 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 shipärase kasutamise;
- 4.5.12 tagab osakonna töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetodilised juhendid jm dokumendid) ning koostöös personali- ja tugiteenuste osakonnaga osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
- 4.5.13 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, loob koos teenuse tuumikmeeskonnaga mõõdikute süsteemi, kasutab ja ajakohastab juhtimislauda, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
- 4.6.3 planeerib teenustiimi strateegilist ja igapäevast toimimist, koostab ning uuendab tööplaane, optimeerib teenuse protsesse, kavandab teenuse osutamiseks vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi teenusejuhte ja osapooli;
- 4.6.4 kaardistab teenuse osutamisega seotud riske, 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 osutamisega seotud meeskondi ühtse tiimina, tagab teenuse sujuva toimimise leppides kokku ülesannete jaotuse, töökoormuse ja ajakava koostöös meeskonnaliikmete ja nende juhtidega (kui teenuse osutamisele on kaasatud meeskonnaliikmeid teistest üksustest);
- 4.6.7 rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada teenuse osutamisega seotud meeskonna või meeskondade ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, lahendab igapäevatoos teenuse osutamisel eettulevaid probleeme ja takistusi;

	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Arendusosakonna põhimäärus – Lisa 2	
Osakonna juhataja	Versioon: 02

- 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 teenustiimi teenistujate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused ning teenustiimi praktikakokkulepped.
- 4.7 Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes.

Koostaja: Marre Karu
Osakonnajuhataja
5885 7223