

Vastutav üksus: Finantsjuhtimise ja juhtimisinfo teenustiim	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Versioon: 01

Lisa 2

FINANTSJUHTIMISE JA JUHTIMISINFO TEENUSTIIMI PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Finantsjuhtimise ja juhtimisinfo teenustiim (edaspidi teenustiim) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektorile.
- 1.2. Teenustiim 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. TEENUSTIIMI ÜLESANDED JA ÕIGUSED

- 2.1. Teenustiimi põhiülesanne on tagada finantsjuhtimise ja juhtimisarvestuse teenuse osutamine ja arendamine, sealhulgas:
 - 2.1.1. finantsarvestuse ja -aruandluse teostamine;
 - 2.1.2. juhtimisarvestuse ja -aruandluse teostamine;
 - 2.1.3. välisrahastuse projektide haldamine;
 - 2.1.4. ajaarvestuse korraldamine.
- 2.2. Lisaks põhiülesandele täidab teenustiim oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
 - 2.2.1. vastab oma valdkonnas ühekordsetele teabenõuetele;
 - 2.2.2. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeltegevustes;
 - 2.2.3. osaleb tellimustööde ja grandiprojektide teostamisel;
 - 2.2.4. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
 - 2.2.5. vajadusel nõustab ja koolitab oma vastutusvaldkonnas.
- 2.3. Oma ülesannete täitmiseks on teenustiimil õigus:
 - 2.3.1. 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 kohustusi;
 - 2.3.2. kaasata tiimi pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
 - 2.3.3. 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;
 - 2.3.4. saada tiimi teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
 - 2.3.5. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
 - 2.3.6. teha ettepanekuid ameti töö tõhustamiseks ja arendusprojektide (sh tehnoloogiliste arendusprojektide) algatamiseks.

3. TEENUSTIIMI JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 3.1. Teenustiimi juhib teenusejuht, kes allub vahetult peadirektorile.
- 3.2. Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenustiimi teenistuja.
- 3.3. Teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
 - 3.3.1. tagab teenuse kujundamise arendamise ja juhtimise, sealhulgas pikaajalise visiooni ja strateegilise suuna kujundamise, arvestades ühiskondlikku mõju ning riiklikke ja rahvusvahelisi arengusuundi;
 - 3.3.2. määratleb teenuse eesmärgid, sihtgrupid, oodatavad tulemused ja mõõdikud ning korraldab tulemuste saavutamiseks vajaliku teekaardi koostamise;
 - 3.3.3. osaleb asutuse juhtimissüsteemis kirjeldatud koosolekutel;

Finantsjuhtimise ja juhtimisinfo teenustiimi põhimäärus – Lisa 2	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Versioon: 01

- 3.3.4. osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse;
- 3.3.5. kaardistab teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;
- 3.3.6. seirab regulaarselt teenuse tulemusi, riske ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuse arendamiseks;
- 3.3.7. hoiab usaldusväärseid ja süsteemseid kliendi- ja partnerlussuhteid ning tasakaalustab erinevate kliendigruppide vajadused teenuse üleselt;
- 3.3.8. osaleb aktiivselt erinevates võrgustikes, toetab teadmiste levikut ja kogemuste jagamist ning innovaatiliste lahenduste juurutamist;
- 3.3.9. osaleb ameti arengukava ja tööplaani koostamisel;
- 3.3.10. juhib teenustiimi, tagab selle ühtse ja tõhusa toimimise ning motiveeriva tööõhkkonna;
- 3.3.11. kujundab teenustiimis uuenduslikkust, koostööd ja arengut soosiva töökorralduse, toetab töötajate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib läbi talle vahetult alluvate teenistujatega arengu- ja hindamisvestlused, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
- 3.3.12. taotleb teenustiimi ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
- 3.3.13. tagab teenuse osutamist ja teenustiimi töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja metoodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
- 3.3.14. annab teenustiimi töö korraldamiseks arvamusi ja kooskõlastusi, kooskõlastab teenustiimi teenistujate teenistussuhetega seotud dokumente ning kinnitab dokumendid, mille kinnitamine ei kuulu kõrgemalseisva juhi pädevusse või mille kinnitamiseks peadirektor on andnud teenusejuhile volituse ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega, sh kinnitab teenustiimi praktikakokkulepped, teenustiimi teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused ning tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamine) taotlused;
- 3.3.15. kujundab koostöös otsese juhiga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
- 3.3.16. tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
- 3.3.17. 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;
- 3.3.18. rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada teenuse osutamisega seotud meeskonna või meeskondade ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, lahendab igapäevatöös teenuse osutamisel ettetulevaid probleeme ja takistusi.

3.4. Teenustiimi koosseisu kuuluvad teenusejuhi otsealluvuses olevad teenistujad. Teenustiimi teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate töölepingutes.

Koostaja: Ave Sepik
teenusejuht
5343 5101