

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

Lisa 1

IT - TEENUSTIIMI PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. IT - 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 IT-toe ja rakenduste teenuse ning IT-rakenduste alamteenuse osutamine ja arendamine, sealhulgas pakkuda kliendikeskset, läbipaistava, kaasaegset ja agiilset IT-teenuste arendust koos turvalise, kvaliteetse ja efektiivse IT-teenuste käitlemisega. Teenustiim on ühine kontaktpunkt ja koordineerija partneritega (riigi IT-majad, välised partnerid) koostöö korraldamisel.
- 2.2. Lisaks põhiülesandele täidab teenustiim oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
 - 2.2.1. vastab oma valdkonnas ühekordsetele teabenõuetele;
 - 2.2.2. osaleb tellimustööde ja grandiprojektide teostamisel;
 - 2.2.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitavates projektides;
 - 2.2.4. nõustab tiimi vastutusvaldkonnas, vajadusel viib läbi koolitusi.
- 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 STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE ÜLESANDED

- 3.1. IT-Teenustiimi koosseisu kuuluvad:
 - 3.1.1. teenusejuhi otsealluvuses olevad IT-toe ja rakenduste teenust pakkuvad teenistujad;
 - 3.1.2. IT-rakenduste alamteenuse juht ja alamteenusmeeskond;
- 3.2. IT-rakenduste alamteenusmeeskond täidab teenustiimi ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab IT -rakenduste alamteenuse osutamise, sealhulgas vastutab ameti IT- rakenduste kogu elukaare eest:
 - 3.2.1. juhib rakenduse visiooni kujundamist;
 - 3.2.2. kinnitab rakenduse funktsionaalsed nõuded;
 - 3.2.3. juhib arendusprotsessi;
 - 3.2.4. planeerib ressursid ja jälgib kasutamist;
 - 3.2.5. tagab rakenduste dokumenteeritud ja ajakohase info rakenduse repositooriumis;
 - 3.2.6. korraldab lõppkasutajate koolitamist või koolitaja toetamist;
 - 3.2.7. on kursis rakenduse käitlemise seisuga ning vajadusel koordineerib vajalikke töid;
 - 3.2.8. kogub ja analüüsib regulaarset kasutajate tagasisidet, esitleb tulemusi ning prioriseerib parendusettepanekuid.

IT-teenustiimi põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Version: 01

4. TEENUSTIIMI JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Teenustiimi juhhib teenusejuht, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenustiimi teenistuja.
- 4.3. Teenustiimi koosseisus olevat alamteenusmeeskonda juhhib alamteenusejuht.
- 4.4. Alamteenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuht või alamteenusejuhi ettepanekul määratud alamteenusmeeskonna teenistuja.
- 4.5. Teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
 - 4.5.1. kujundab koostöös otsese juhiga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
 - 4.5.2. tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
 - 4.5.3. 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;
 - 4.5.4. 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.
 - 4.5.5. osaleb asutuse juhtimissüsteemis kirjeldatud koosolekutel;
 - 4.5.6. osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse;
 - 4.5.7. kaardistab teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;
 - 4.5.8. seirab regulaarselt teenuse tulemusi, riske ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuse arendamiseks;
 - 4.5.9. hoiab usaldusväärseid ja süsteemseid kliendi- ja partnerlussuhteid ning tasakaalustab erinevate kliendigruppide vajadused teenuse üleselt;
 - 4.5.10. osaleb aktiivselt erinevates võrgustikes, toetab teadmiste levikut ja kogemuste jagamist ning innovaatiliste lahenduste juurutamist;
 - 4.5.11. osaleb ameti arengukava ja tööplaani koostamisel;
 - 4.5.12. juhhib teenustiimi, tagab selle ühtse ja tõhusa toimimise ning motiveeriva tööõhkkonna;
 - 4.5.13. kujundab teenustööd 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;
 - 4.5.14. taotleb teenustiimi ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
 - 4.5.15. tagab teenuse osutamist ja teenustiimi töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja metoodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
 - 4.5.16. 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 (va alamteenusmeeskonna praktikakokkulepped), talle vahetult alluvate teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused, puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused ning tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamine) taotlused.
- 4.6. Alamteenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
 - 4.6.1. tagab alamteenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning alamteenuse dokumentatsiooni olemasolu ja ajakohasuse;
 - 4.6.2. planeerib alamteenusmeeskonna igapäevast toimimist, koostab ning uuendab tööplaane, optimeerib alamteenuse protsesse, kavandab alamteenuse osutamiseks vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi osapooli;
 - 4.6.3. kaardistab alamteenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt;
 - 4.6.4. toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse;
 - 4.6.5. juhhib 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

IT-teenustiimi põhimäärus – Lisa 1	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Versioon: 01

- teistest üksustest;
- 4.6.6. 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;
- 4.6.7. toetab vahetute alluvate tööalast arengut ja karjääriteekonda, sh viib läbi arengu- ja hindamisvestlusi, tegeleb võtmerollide järelkasvu ja teadmuse juhtimisega;
- 4.6.8. 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.
- 4.7. Teenustiimi teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate töölepingutes.

Koostaja: Margus Rosin
teenusejuht
514 6160