

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

Lisa 3

KÜSITLUSVÕRGU OSAKONNA (andmete kogumise teenusportfelli) PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Küsitlusvõrgu 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 andmete kogumise teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas korraldada ja viia läbi uuringute küsitlusi ja registreerida hindasid, arendada andmekogumise meetodeid.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste ja alamteenuste eest:
 - 2.2.1. andmekogude ja eraandmete esitamise teenus:
 - 2.2.1.1. andmehõive teostuse arenduse alamteenus;
 - 2.2.2. kohustuslike andmete esitamise teenus:
 - 2.2.2.1. küsimustike alamteenus;
 - 2.2.3. vabatahtlike andmete esitamise teenus.
- 2.3 Teenusportfelli teenuste osutamisel vastutab osakond riikliku statistika tegemise põhiprotsessis andmekogumise etapi ning järgmiste alametappide eest:

Etapp	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Vajaduste täpsustamine (1.)	- Vajaduse täpsustamine ja kooskõlastamine - Statistikatöö kirjeldamine	Andmekogude ja eraandmete esitamise teenustiim
Tootmissüsteemi disain (2.)	- Muutujate kirjeldamise disain - Andmekogumise disain - Andmetöötluste ja -analüüsi disain	Kohustuslike andmete esitamise teenustiim, Vabatahtlike andmete esitamise teenustiim; Andmekogude ja eraandmete esitamise teenustiim
Tootmissüsteemi teostus (3.)	- Kogumisvahendi koostamine - Töötluste teostus - Väljundi teostus - Tootmissüsteemi testimine ja häälestamine	Kohustuslike andmete esitamise teenustiim, Vabatahtlike andmete esitamise teenustiim; Andmekogude ja eraandmete esitamise teenustiim
Andmekogumine (4.)	- Andmekogumise käivitamine; - Andmekogumise teostamine	Kohustuslike andmete esitamise teenustiim, Vabatahtlike andmete esitamise teenustiim; Andmekogude ja eraandmete esitamise teenustiim
Andmetöötlus (5.)	- Üksikandmete kontroll ja parandamine - Kodeerimine - Lähteandmebaasi moodustamine	Andmekogude ja eraandmete esitamise teenustiim
Hindamine (8.)	- Hindamiseks sisendi kogumine - hindamise läbiviimine ja	Kohustuslike andmete esitamise teenustiim,

Küsitlusvõrgu osakonna põhimäärus – Lisa 3	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

	tegevuskava kehtestamine	Vabatahtlike andmete esitamise teenustiim, Andmekogude ja eraandmete esitamise 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 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. andmekogude ja eraandmete esitamise teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.1.1. andmehõive arenduse alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.2. kohustuslike andmete esitamise teenusejuht ja teenustiim:
- 3.1.2.1. küsimustike alamteenusjuht ja alamteenusmeeskond,
- 3.1.3. vabatahtlike andmete esitamise teenusejuht ja teenustiim:
- 3.1.3.1. Lääne-Eesti küsitajate küsitlusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.3.2. Ida-Eesti küsitajate küsitlusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.3.3. Põhja-Eesti küsitajate küsitlusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.3.4. telefoniküsitajate küsitlusjuht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.3.5. registraatorite välitööde juht ja alamteenusmeeskond;
- 3.1.4. osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

3.2. Andmekogude ja eraandmete esitamise teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab andmekogude ja eraandmete esitamise teenuse ning andmehõive arenduse alamteenusmeeskonna kaudu andmehõive teostuse arenduse alamteenuse osutamise ja ja arendamise. Teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.2.1. andmevajaduse osas pooltega läbirääkimine, koostöölepingute sõlmimine ja suhtluse haldamine;
- 3.2.2. andmete esitamise tagamine;
- 3.2.3. andmete metakirjeldamine;
- 3.2.4. andmekogumise, andmehõive ja toorbaasi disain ning teostus.

3.3. Kohustuslike andmete esitamise teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab kohustuslike andmete esitamise teenuse ja küsimustike alamteenusmeeskonna kaudu küsimustike alamteenuse osutamise ja arendamise. Teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.3.1. küsimustike disainimine, kirjeldamine ning testimine;
- 3.3.2. andmekogumise käivitamine ja teostamine.

3.4 Vabatahtlike andmete esitamise teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab vabatahtlike andmete esitamise teenuse osutamise ja arendamise piirkondlike küsitajate, telefoniküsitajate ja registraatorite alamteenusmeeskondade kaudu. Teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.4.1 andmekogumise käivitamine ja teostamine;

Statistikaamet	2 / 5	Eelmine versioon: Peadirektori 01.11.2023 käskkiri nr 1.1.-1-23/045
----------------	-------	---

Küsitlusvõrgu osakonna põhimäärus – Lisa 3	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

3.4.2 hindade registreerimine.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1 Osakonda juhib osakonna juhataja (andmete kogumise teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste 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 piirkondlike küsitajate ja telefoniküsitajate alamteenusmeeskondi juhivad küsitlusjuhid ja registraatorite alamteenusmeeskonda juhib välitööde juht.
- 4.4 Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenistuja või osakonnajuhataja.
- 4.5 Osakonnajuhataja (andmete kogumise 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 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 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 (tervispäeva 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 osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt;

Küsitlusvõrgu osakonna põhimäärus – Lisa 3	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

- 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 osutamisse 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 igapäevatöös 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 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 ettetulevaid 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 Küsitlusjuhi ja välitööde juhi ülesanded, õigused ja kohustused:
- 4.8.1 planeerib alamteenusmeeskonna igapäevast toimimist, koostab ning uuendab tööplaane, optimeerib protsesse, kavandab vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi osapooli;
- 4.8.2 kaardistab riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt;
- 4.8.3 rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada alamteenusmeeskonna ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, kontrollib vahetute alluvate tööd ning lahendab igapäevatöös teenuse osutamisel ettetulevaid probleeme ja takistusi;
- 4.8.4 toetab vahetute alluvate tööalast arengut, sh viib läbi arengu- ja hindamisvestlusi, juhendab ja koolitab vahetuid alluvaid;
- 4.8.5 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

Statistikaamet	4 / 5	Eelmine versioon: Peadirektori 01.11.2023 käskkiri nr 1.1.-1-23/045
----------------	-------	---

Küsitlusvõrgu osakonna põhimäärus – Lisa 3	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

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.

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

Koostaja: Marika Korka
osakonnajuhataja
5397 9941