

|                                                     |                                                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Vastutav üksus: Kvaliteedi ja infokaitse teenustiim | Kinnitatud peadirektori käskkirjaga<br>30.07.2026 nr 1-1 /028 |
| Protsessi koordinaator: Teenusejuht                 | Versioon: 01                                                  |

Lisa 3

## KVALITEEDI JA INFOKAITSE TEENUSTIIMI (kvaliteedi- ja riskijuhtimise teenusportfelli) PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kvaliteedi ja infokaitse 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 kvaliteedi ja riskijuhtimise teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas ameti:
  - 2.1.1. tegevuse õigusaktidele või standardite nõuetest tuleneva vastavuse tagamine koostöös ameti juhtkonnaga;
  - 2.1.2. kvaliteedijuhtimissüsteemi koordineerimine;
  - 2.1.3. infoturbe ja isikuandmete kaitsega seotud tegevuste korraldamine, arendamine, koordineerimine ja järelevalve korraldamine, sealhulgas andmesubjektide ja järelevalveasutuse kontaktina ameti esindamine ja pöördumiste allkirjastamine;
  - 2.1.4. riskihalduse, väljatöötamise, sealhulgas ohustavate riskide seire, analüüsi ja ohtudest teavitamise korraldamine ja kriisijuhtimise koordineerimine;
  - 2.1.5. riigihangete õiguspärane läbiviimine või nende läbiviimise koordineerimine, sealhulgas juhiste andmine nõuete rakendamiseks;
  - 2.1.6. õigusala nõustamine ja kohtumenetluses õiguslike huvide esindamise korraldamine;
  - 2.1.7. tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamisel, sealhulgas ameti põhimääruse koostamisel, osalemine.
  - 2.1.8. sisekontrolli funktsiooni, sealhulgas seire teostamise korraldamine;
  - 2.1.9. strateegilise planeerimise korraldamises ja arendamises osalemine.
- 2.2. Teenustiim vastutab järgmiste teenuste eest:
  - 2.2.1. kvaliteedi- ja riskijuhtimise teenus;
  - 2.2.2. õigusteeninduse ja õigusloome teenus.

2.3. Teenustiim vastutab oma valdkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis järgmise etapi eest:

| Etapp               | Alametapp | Etapiga seotud teenustiimid |
|---------------------|-----------|-----------------------------|
| Kvaliteedijuhtimine | -         | Teenusejuht                 |

2.4. Lisaks põhiülesandele täidab teenustiim oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:

- 2.4.1. vastab oma valdkonnas ühekordsetele teabenõuetele;
- 2.4.2. osaleb tellimustööde ja grandiprojektide teostamisel;
- 2.4.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
- 2.4.4. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeltegevustes;
- 2.4.5. nõustab teenustiimi vastutusvaldkonnas, vajadusel viib läbi koolitusi.

2.5. Oma ülesannete täitmiseks on teenustiimil 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 tiimile kohustusi;
- 2.5.2. kaasata tiimi 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,

|                                                                                                          |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Kvaliteedi ja infokaitse teenustiimi (kvaliteedi- ja riskijuhtimise teenusportfelli) põhimäärus – Lisa 3 | Kinnitatud peadirektori käskkirjaga<br>30.07.2026 nr 1-1 /028 |
| Protsessi koordinaator: Teenusejuht                                                                      | Versioon: 01                                                  |

- välja arvatud juhul, kui esindamine või osalemine on õigusaktidega reguleeritud teisiti või selle otsustamine on kõrgemalseisva juhi pädevuses;
- 2.5.4. saada tiimi 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. 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. kujundab koostöös otsese juhiga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
  - 3.3.2. tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
  - 3.3.3. 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;
  - 3.3.4. 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.
  - 3.3.5. osaleb ameti juhtimissüsteemis kirjeldatud koosolekutel;
  - 3.3.6. osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse;
  - 3.3.7. kaardistab teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;
  - 3.3.8. seirab regulaarselt teenuse tulemusi, riskianalüüsi ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuse arendamiseks;
  - 3.3.9. hoiab usaldusväärseid ja süsteemseid kliendi- ja partnerlussuhteid ning tasakaalustab erinevate kliendigruppide vajadused teenuse üleselt;
  - 3.3.10. osaleb aktiivselt erinevates võrgustikes, toetab teadmiste levikut ja kogemuste jagamist ning innovaatiliste lahenduste juurutamist;
  - 3.3.11. osaleb ameti arengukava ja tööplaani koostamisel;
  - 3.3.12. juhib teenustiimi, tagab selle ühtse ja tõhusa toimimise ning motiveeriva tööõhkkonna;
  - 3.3.13. kujundab teenustei uendussuhtet, 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;
  - 3.3.14. taotleb teenustiimi ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
  - 3.3.15. tagab teenuse osutamist ja teenustiimi töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja meetodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
  - 3.3.16. 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, teenustiimi teenistujate ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused, tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervispäeva kasutamine) taotlused ning kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhatajaga teenustiimi ametijuhendid (va teenustiimi juhataja ametijuhend).
- 3.4. Teenustiimi koosseisu kuuluvad teenusejuhi otsealluvuses olevad teenistujad.
- 3.5. Teenustiimi teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes.

Koostaja: Ilona Reiljan  
teenusejuht

|                                                                                                          |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Kvaliteedi ja infokaitse teenustiimi (kvaliteedi- ja riskijuhtimise teenusportfelli) põhimäärus – Lisa 3 | Kinnitatud peadirektori käskkirjaga<br>30.07.2026 nr 1-1 /028 |
| Protsessi koordinaator: Teenusejuht                                                                      | Versioon: 01                                                  |

5331 1740