

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

Lisa 6

PERSONALI- JA TUGITEENUSTE OSAKONNA (personalijuhtimise ja haldustoe teenusportfelli) PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Personali- ja tugiteenuste osakond (edaspidi osakond) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektorile.
- 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 personalijuhtimise ja haldustoe teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas korraldada ameti personalitööd ja arendamist, riigivara haldamist ja arvestust, tööks vajalike töövahendite tagamist, asjaajamist ning Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) koostöös dokumendi- ja arhiivihaldust.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste eest:
 - 2.2.1. personalijuhtimise teenus;
 - 2.2.2. asjaajamise teenus;
 - 2.2.3. varahalduse teenus.
- 2.3. Lisaks põhiülesandele täidab osakond oma valdkonnas järgmisi ülesandeid:
 - 2.3.1. teeb rahvusvahelist koostööd, tagab valdkonna esindatuse Euroopa Liidu ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide otsustusprotsessis ning osaleb välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeeltegevustes;
 - 2.3.2. vastab oma valdkonnas ühekordsetele teabenõuetele;
 - 2.3.3. osaleb tellimustööde ja grandiprojektide teostamisel;
 - 2.3.4. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
 - 2.3.5. vajadusel nõustab ja koolitab oma vastutusvaldkonnas.
- 2.4. Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:
 - 2.4.1. 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;
 - 2.4.2. kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
 - 2.4.3. teha koostööd ja esindada ametit oma tegevusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega nii Eestis kui rahvusvaheliselt, sealhulgas osaleda asutustevahelistes töörühmades ja töögruppides, välja arvatud juhul, kui esindamine või osalemine on õigusaktidega reguleeritud teisiti või selle otsustamine on kõrgemalseisva juhi pädevuses;
 - 2.4.4. saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
 - 2.4.5. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
 - 2.4.6. teha ettepanekuid ameti töö tõhustamiseks ja arendusprojektide (sh tehnoloogiliste arendusprojektide) algatamiseks.

3. OSAKONNA STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE ÜLESANDED

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

Personali- ja tugiteenuste osakonna põhimäärus – Lisa 6	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

3.1. Osakonna koosseisu kuuluvad:

- 3.1.1. osakonnajuhataja otsealluvuses olev varahalduse (alluvateta) teenusejuht.
- 3.1.2. osakonnajuhataja otsealluvuses olev personalijuhtimise teenustiim;
- 3.1.3. asjaajamise teenusejuht ja teenustiim;

3.2. Personalijuhtimise teenustiim tagab personalijuhtimise teenuse osutamise ja arendamise ning täidab osakonna ülesandeid personalijuhtimise valdkonnas, tiimi ülesanded on:

- 3.2.1. ameti personalipoliitika väljatöötamise, kaasajastamise ja elluviimise korraldamine koostöös ameti juhtkonnaga;
- 3.2.2. ameti motivatsiooni- ja palgasüsteemi väljatöötamine ning selle rakendamise juhendamine;
- 3.2.3. organisatsioonikultuuri hoidmist toetavate tegevuste planeerimine ja kokkulepitud sündmuste korraldamine.
- 3.2.4. ameti personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine ning personali värbamise ja valiku korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;
- 3.2.5. ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) hindamise süsteemi (arenguvestlused, kompetentsid) väljatöötamine, hindamise läbiviimise koordineerimine ning tulemuste analüüsimine;
- 3.2.6. ameti uute teenistujate adapteerimisega seotud tegevuste koordineerimine;
- 3.2.7. koolitussüsteemi arendamine, kompetentside tagamiseks vajalike arendustegevuste sh tööalaste koolituste koordineerimine ja korraldamine;
- 3.2.8. ameti teenistuskohdade koosseisu kinnitamise korraldamine, personalialaste käskkirjade, töölepingute ja muude personalialaste dokumentide koostamine, säilitamine ja teenistujatele tutvustamine;
- 3.2.9. personali- ja palgaarvestuse teostamiseks vajaliku teabe ja dokumentatsiooni edastamine RTK-le;
- 3.2.10. üliõpilaste praktikakorralduse ja õppeasutustega koostöö koordineerimine;
- 3.2.11. distsiplinaarmenetluste ning tööalase diskrimineerimise ja töövägivalla juhtumite menetluste läbiviimine;
- 3.2.12. teenistujate nõustamine ning abistamine personali- ja koolitusvaldkonda puudutavates küsimustes, vajadusel koolituste läbiviimine.

3.3. Asjaajamise teenustiim tagab dokumendihalduse teenuse ja asjaajamise teenuse osutamise ja arendamise ning täidab osakonna ülesandeid dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonnas ning juhtkonna toetamisel asjaajamise alal, tiimi ülesanded on:

- 3.3.1. dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele ja kooskõlas RTK teenuse osutamise lepinguga;
- 3.3.2. teabehalduse põhimõtete rakendamises osalemine;
- 3.3.3. asjaajamise ja arhiivinduse normdokumentide, kordade ja juhiste väljatöötamine, ajakohastamine ning nende täitmise koordineerimine ja kontrollimine;
- 3.3.4. dokumendihaldussüsteemi administreerimises ning arendamises osalemine;
- 3.3.5. arhiivi pidamine ja dokumentide arhiveerimise, hävitamise ja säilitamiseks üleandmise korraldamine;
- 3.3.6. teenistujate juhendamise ja toetamise korraldamine asjaajamise ning dokumendihaldussüsteemi kasutamise ja arhiivitöö küsimustes, vajadusel koolituste läbiviimine;
- 3.3.7. juhtkonna toetamine asjaajamise ja lähetuste korraldamisel ning juhtkonna ja statistikanõukogu nõupidamiste ettevalmistamisel ja protokollimisel;
- 3.3.8. organisatsioonikultuuri hoidmist toetavate tegevuste planeerimises ja kokkulepitud sündmuste korraldamises osalemine.

3.4. Osakonna ülesandeid varahalduse teenuse osutamisel ja arendamisel ning töökeskkonna ja töötervishoiu alase tegevuse korraldamisel ja tööks vajalike vahendite tagamisel täidab osakonnajuhataja otsealluvuses olev varahalduse teenusejuht, kelle ülesanded on:

- 3.4.1. kinnisvara korrashoiu, riigivara haldamise ja füüsilise turbe korraldamine, varalise kahju tekitamise ja kahju hüvitamise asjades menetluse läbiviimine;
- 3.4.2. IT- töövahendite ja sideteenuste vajaduse kaardistamine ning vajalike töövahendite tagamine koostöös IT-teenusejuhi ja töökohateenuse osutajaga;
- 3.4.3. organisatsioonikultuuri hoidmist toetavate tegevuste planeerimises ja kokkulepitud sündmuste korraldamises osalemine;
- 3.4.4. tööohutuse ja -tervishoiu alase tegevuse korraldamine.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja (personalijuhtimise ja haldustoe teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.
- 4.3. Osakonna koosseisus olevat personalijuhtimise teenustiimi ja varahalduse teenusejuhti juhib osakonnajuhataja ning asjaajamise teenustiimi juhib teenusejuht, kes allub vahetult osakonnajuhatajale.

Statistikaamet	2 / 4	Eelmine versioon: Peadirektori 01.11.2023 käskkiri nr 1.1.-1-23/045
----------------	-------	---

Personali- ja tugiteenuste osakonna põhimäärus – Lisa 6	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

4.4. Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenistuja.

4.5. Osakonnajuhataja (teenusportfelli juhi) ülesanded, õigused ja kohustused:

- 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 meetoodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) 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 ning osakonna praktikakokkulepped (va asjaajamise teenustiimi praktikakokkulepped).

4.6. Asjaajamise teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:

- 4.6.1. tagab 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;
- 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 osutamise 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 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 teenustiimi teenistujate tervislikel põhjustel töölt puudumise (tervisepäeva kasutamise) taotlused, ajakavavälise puhkuse taotlused ja puhkuste ajakavas ettenähtud puhkuse muutmise taotlused ning teenustiimi praktikakokkulepped.

Personali- ja tugiteenuste osakonna põhimäärus – Lisa 6	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

4.7. Varahalduse (alluvateta) teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:

- 4.7.1. tagab koostöös osakonna juhatajaga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
- 4.7.2. tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
- 4.7.3. optimeerib teenuse protsesse, kavandab teenuse osutamiseks vajaminevad ressursid kaasates selleks vajadusel teisi teenusejuhte ja osapooli;
- 4.7.4. kaardistab teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused ning raporteerib realiseerunud riskidest süsteemselt.
- 4.7.5. osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse.
- 4.7.6. rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada vajadusel projektmeeskondade ajaarvestus ja selle liikmete töökoormuse tasakaal ning vältida ressursikonflikte, lahendab igapäevatöös teenuse osutamisel eettulevaid probleeme ja takistusi.

4.8. Osakonna teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate töölepingutes.

4.9. Osakonnajuhatajal ja personalinõunikul on õigus sõlmida töölepingud ja töövõtulepingud küsitlusvõrgu osakonna küsitajate ja registraatoritega.

Koostaja: Annika Kitsing
osakonnajuhataja
5190 2400