

Vastutav üksus: Partnerlussuhete teenustiim	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Versioon: 03

Lisa 4

PARTNERLUSSUHETE TEENUSTIIMI PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Partnerlussuhete 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 kliendi- ja partnerlussuhete teenuse osutamine ja arendamine ning riiklike ja rahvusvaheliste partnerlussuhete koordineerimine, sealhulgas:
 - 2.1.1. ameti peamiste partneritega suhete kujundamine, hoidmine ja arendamine koos ameti teenistujatega;
 - 2.1.2. ameti esindatuse tagamine Euroopa Liidu, ÜRO ja OECD otsustusprotsessis ning osalemine välis- ja eksperthindamistes ja nendega seotud järeltegevustes;
 - 2.1.3. riikliku statistikatööde loetelu koostamise koordineerimine;
 - 2.1.4. ameti töötajate nõustamine ja koolitamine riikliku ja rahvusvahelise koostöö osas;
 - 2.1.5. ameti partnerluseesmärkide saavutamist toetavate projektide koordineerimine ja ürituste korraldamine;
 - 2.1.6. ameti vajadustele vastava arendusprotsessi juurutamine ja parendamine;
 - 2.1.7. tootearenduse protsessi koordineerimine;
 - 2.1.8. tootearendusprojektide juhtide toetamine protsessi teemadel;
 - 2.1.9. projektijuhtide arendamise koordineerimine.
- 2.2. Teenustiim vastutab järgmiste teenuste eest:
 - 2.2.1. Kliendi- ja partnerlussuhete teenus;
 - 2.2.2. Arenduste toe alamteenus.
- 2.3. Teenustiim vastutab oma valdkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis järgmise alametapi eest:

Etap	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Vajaduste täpsustamine (1.)	vajaduste täpsustamine ja kooskõlastamine	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. nõustab tiimi 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,

Partnerlussuhete teenustiimi põhimäärus – Lisa 4	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Versioon: 03

- 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 STRUKTUUR JA ALLÜKSUSTE ÜLESANDED

- 3.1. Partnerlussuhete teenustiimi koosseisu kuuluvad:
 - 3.1.1. teenusejuhi otsealluvuses olevad kliendi- ja partnerlussuhete teenust osutavad teenistujad;
 - 3.1.2. arenduste toe alamteenuse (alluvateta) juht.
- 3.2. Arenduste toe alamteenuse juht täidab teenustiimi ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning vastutab ameti vajadustele vastava arendusprotsessi juurutamise ja parendamise; tootearenduse protsessi koordineerimise; tootearendusprojektide juhtide toetamise ning projektijuhtide arendamise koordineerimisega seotud ülesannete eest.

4. TEENUSTIIMI JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Teenustiimi juhib teenusejuht, kes allub vahetult peadirektorile.
- 4.2. Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhi ettepanekul määratud teenustiimi teenistuja.
- 4.3. Teenusejuhi ülesanded, õigused ja kohustused:
 - 4.3.1. kujundab koostöös otsese juhiga teenuse 1–5-aastase visiooni ning suunab teenuse arengut strateegiliste eesmärkide, laiemate ühiskondlike vajaduste, teenusvaldkonna arengusuundade ja rahvusvaheliste suundumuste põhjal;
 - 4.3.2. tagab teenuse kvaliteetse ja tulemusliku toimimise ning teenuskaardi ja teenuse teekaardi ajakohasuse, seirab kokkulepitud mõõdikuid ning hindab tulemusi;
 - 4.3.3. 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;
 - 4.3.4. 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.
 - 4.3.5. osaleb asutuse juhtimissüsteemis kirjeldatud koosolekutel;
 - 4.3.6. osaleb aktiivselt teenusejuhtide võrgustikus, jagab kogemusi ja häid praktikaid, toetab teadmiste levikut ja innovatsiooni, panustab nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelisse koostöösse ja töögruppide töösse;
 - 4.3.7. kaardistab teenuse osutamisega seotud riskid, kavandab nende maandamistegevused;
 - 4.3.8. seirab regulaarselt teenuse tulemusi, riske ja mõõdikuid ning kasutab saadud infot teenuse arendamiseks;
 - 4.3.9. hoiab usaldusväärseid ja süsteemseid kliendi- ja partnerlussuhteid ning tasakaalustab erinevate kliendigruppide vajadused teenuse üleselt;
 - 4.3.10. osaleb aktiivselt erinevates võrgustikes, toetab teadmiste levikut ja kogemuste jagamist ning innovaatiliste lahenduste juurutamist;
 - 4.3.11. osaleb ameti arengukava ja tööplaani koostamisel;
 - 4.3.12. juhib teenustiimi, tagab selle ühtse ja tõhusa toimimise ning motiveeriva tööõhkkonna;
 - 4.3.13. 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;
 - 4.3.14. taotleb teenustiimi ülesannete täitmiseks vajalikke ressursse ja tagab nende sihipärase kasutamise;
 - 4.3.15. tagab teenuse osutamist ja teenustiimi töökorraldust reguleerivate dokumentide (sh protseduurilised ja metoodilised juhendid, kirjad, lepingud jm dokumendid) väljatöötamise, ajakohasena hoidmise ja rakendamise;
 - 4.3.16. 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, terviselikel põhjustel töölt puudumise

Partnerlussuhete teenustiimi põhimäärus – Lisa 4	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /028
Protsessi koordinaator: Teenusejuht	Versioon: 03

(tervisepäeva kasutamine) taotlused ning kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhatajaga teenustiimi ametijuhendid (va teenustiimi juhataja ametijuhend).

- 4.4. Teenustiimi koosseisu kuuluvad teenusejuhi otsealluvuses olevad teenistujad. Teenustiimi teenistujate ülesanded, õigused ja vastutus on kindlaks määratud teenistujate ametijuhendites või töölepingutes. Teenistujate (va teenusejuhi) ametijuhendid kinnitab teenusejuht kooskõlastatult personali- ja tugiteenuste osakonna juhatajaga.

Koostaja: Jaana Tael
teenusejuht
522 8629