

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

Lisa 7

RAHVASTIKU- JA SOTSIAALSTATISTIKA OSAKONNA (sotsiaalstatistika teenusportfelli) PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika osakond (edaspidi osakond) on Statistikaameti (edaspidi amet) struktuuriüksus, mis allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste 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 sotsiaalstatistika teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas teha ja arendada rahvastiku-, haridus- ja sotsiaalstatistikat. Osakond tagab oma vastusvaldkonna statistikavajaduse väljaselgitamise ja tarbijate rahulolu riikliku statistikaga.
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste eest:
 - 2.2.1. tööelu statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.2. heaolu statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.3. turismi ja majutuse statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.4. kultuuri statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.5. riiklike strateegiate andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.6. rahvastiku statistiliste andmete tarbimise teenus;
 - 2.2.7. hariduse statistiliste andmete tarbimise teenus.
- 2.3. Teenusportfelli teenuste osutamisel vastutab osakond oma vastutusvaldkonnas riikliku statistika tegemise põhiprotsessis kogu vajaduste täpsustamise, statistilise analüüsi ja hindamise etapi eest, sealhulgas järgmiste alametappide eest:

Etap	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Vajaduste täpsustamine (1.)	- vajaduste täpsustamine ja kooskõlastamine - statistikatöö kirjeldamine	Rahvastiku- ja haridusstatistika teenustiim; Sotsiaalstatistika teenustiim; Osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.
Andmetöötlus (5.)	- Andmete seostamine - Üksikandmete kontroll ja parandamine - Andmete korrastamine - Lähteandmebaasi moodustamine	Rahvastiku- ja haridusstatistika teenustiim (ainult statistikatöö 30101)
Statistiline analüüs (6.)	- statistika arvutamine ja kvaliteedi kontrollimine - statistika tõlgendamine ja selgitamine - konfidentsiaalsuse kontroll - avaldamiseks ettevalmistamine	Rahvastiku- ja haridusstatistika teenustiim; Sotsiaalstatistika teenustiim; Osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.
Hindamine (8.)	- Hindamiseks sisendi kogumine - Hindamise läbiviimine ja tegevuskava kehtestamine	Rahvastiku- ja haridusstatistika teenustiim; Sotsiaalstatistika teenustiim; Osakonnajuhataja otsealluvuses

Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika osakonna põhimäärus – Lisa 7	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

	olevad teenistujad.
--	---------------------

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 juhitavates projektides;
- 2.4.4 tagab vajadusel nõustamise ja koolitamise osakonna vastutusvaldkonnas.

2.5 Oma ülesannete täitmiseks on osakonnal õigus:

- 2.5.1 planeerida ja koordineerida oma valdkonna statistikatööde arendust, andmekogumist ja hõivet ning levi koostöös teiste osakondadega;
- 2.5.2 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;
- 2.5.3 kaasata osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid nende nõusolekul ja kooskõlastatult teise struktuuriüksuse juhiga;
- 2.5.4 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;
- 2.5.5 saada osakonna teenistujatele vajalikku tööalast koolitust ja arendustegevusi;
- 2.5.6 saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid ning tehnilist ja infoabi nende kasutamisel;
- 2.5.7 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 rahvastiku- ja haridusstatistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.2 sotsiaalstatistika teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.3 osakonnajuhataja otsealluvuses olevad teenistujad.

3.2 Rahvastiku- ja haridusstatistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab rahvastikustatistika teenuse ja haridusstatistikateenuse osutamise ja arendamise.

3.3 Sotsiaalstatistika teenustiim täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas ning tagab tööelustatistika teenuse, heaolustatistika teenuse, turismi- ja majutusstatistika teenuse, kultuuristatistika teenuse ja riiklike strateegiate teenuse osutamise ja arendamise.

4 OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

4.1 Osakonda juhib osakonna juhataja (sotsiaalstatistika teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektori asetäitjale andmeteenuste alal.

4.2 Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda osakonnajuhataja ettepanekul määratud osakonna teenistuja.

4.3 Osakonna koosseisus olevaid teenustiime juhivad teenusejuhid, kes alluvad vahetult osakonnajuhatajale.

4.4 Teenusejuhi äraolekul asendab teda teenusejuhijuh ettepanekul määratud teenistuja.

4.5 Osakonnajuhataja (teenusportfelli juhi) peamised 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, 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;

Statistikaamet	2 / 3	Eelmine versioon: Peadirektori 01.11.2023 käskkiri nr 1.1-1_23/045
----------------	-------	--

Rahvastiku- ja sotsiaalstatistika osakonna põhimäärus – Lisa 7	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Versioon: 02

- 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 (tervisepäeva 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 tööplaane, 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 osutamisse on kaasatud meeskonnaliikmeid teistest üksustest);
- 4.6.7 rakendab kokkulepitud planeerimis- ning koordineerimisvahendeid, et tagada teenuse osutamisel osaleva 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.

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

Koostaja: Annika Lentso
osakonnajuhataja
5681 2886