

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

Lisa 8

STATISTIKA LEVI OSAKONNA (levitamise teenusportfelli) PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Statistika levi 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 levitamise teenusportfelli teenuste osutamine ja arendamine, sealhulgas tarbija vajadustele vastavate toodete ja teenuste arendamine ja turustamine ning ameti teavitus- ja kommunikatsioonialaste (sh ameti visuaalne identiteet) tegevuste korraldamine ja arendamine (sh andmekirjaoskuse arendamisega seotud tegevuste planeerimise ja elluviimise koordineerimine).
- 2.2. Osakond vastutab järgmiste teenuste eest:
 - 2.2.1. kommunikatsiooni ja turunduse teenus;
 - 2.2.2. avaldamise teenus;
 - 2.2.3. klienditoe teenus.
- 2.3. Teenusportfelli teenuste osutamisel vastutab osakond riikliku statistika tegemise põhiprotsessis statistika levitamise etapi eest tervikuna ning selle järgmiste alametappide eest:

Etap	Alametapp	Etapiga seotud teenustiimid
Statistika levitamine (7.)	Statistika andmebaasi haldamine ja toodete valmistamine;	Kommunikatsiooni ja turunduse teenustiim Avaldamise teenustiim
	Avaldamise korraldamine	Kommunikatsiooni ja turunduse teenustiim Avaldamise teenustiim
	Müügi toetamine	Kommunikatsiooni ja turunduse teenustiim Avaldamise teenustiim
	Kliendipäringute haldamine	Klienditoe 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. teostab tellimustöid ja grandiprojekte;
 - 2.4.3. osaleb teiste struktuuriüksuste ja valdkonnajuhtide juhitud projektides;
 - 2.4.4. nõustab ja koolitab oma 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,

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

Statistika levi osakonna põhimäärus – Lisa 8	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

- 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. kommunikatsiooni ja turunduse teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.2. avaldamise teenusejuht ja teenustiim;
- 3.1.3. klienditoe teenusejuht ja teenustiim;

3.2. Kommunikatsiooni ja turunduse teenustiim tagab kommunikatsiooni ja turunduse teenuse osutamise ja arendamise ning täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.2.1. toodete valmistamine;
- 3.2.2. avaldamise korraldamine;
- 3.2.3. müügi toetamine.

3.3. Avaldamise teenustiim tagab avaldamise teenuse osutamise ja arendamise ning täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.3.1. statistika andmebaasi haldamine;
- 3.3.2. toodete valmistamine;
- 3.3.3. avaldamise korraldamine;
- 3.3.4. müügi toetamine.

3.4. Klienditoe teenustiim tagab klienditoe teenuse osutamise ja arendamise ning täidab osakonna ülesandeid oma vastutusvaldkonnas, teenustiimi põhiülesanded on:

- 3.4.1. klientide päringute haldamine;
- 3.4.2. tellimustööde koordineerimine.

4. OSAKONNA JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Osakonda juhib osakonna juhataja (levitamise teenusportfelli juht), kes allub vahetult peadirektorile.
- 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 teenusejuhi ettepanekul määratud teenistuja.
- 4.5. Osakonnajuhataja (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;

Statistika levi osakonna põhimäärus – Lisa 8	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 30.07.2026 nr 1-1 /029
Protsessi koordinaator: Osakonnajuhataja	Version: 02

- 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, 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. 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 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 töölepingutes.

Koostaja: Maarja Kirts-Nõmmann
osakonnajuhataja
5377 7492