# Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjeldus

## Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium või SoM) juhtimissüsteemi eesmärk on tagada ministeeriumi toimimine **süsteemselt, ühtsetel põhimõtetel**, **läbipaistvalt**, **tulemuslikult** ja **efektiivselt**, seda **pidevalt täiustades.** Juhtimissüsteem toetab rahva tervise ja heaolu arengukavade elluviimist, ministeeriumi põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmist ning organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamist, mis on **suunatud inimeste tervise ja heaolu suurendamisele.**

### 1.2. Rakendusala

Juhtimissüsteem on ministeeriumi toimimise raamistik, mis **ühendab kõik ministeeriumi tegevused tervikuks**. SoM rakendab valitsemisalaüleselt (edaspidi VA) teenuspõhise juhtimise põhimõtteid, mis on täpsemalt kirjeldatud teenuspõhise juhtimise raamistikus (P16), mis hõlmab kõiki VA asutusi ja teenuseid. Kõik SoM-i tegevused on jaotatud poliitikavaldkondade ja tugiteenuste vahel (vt joonis 3).

### 1.3. Alusdokumendid

Juhtimissüsteemi loomisel on arvesse võetud avaliku sektori asutuse toimimisele kohalduvaid riiklikke õigusakte ja parimaid kogemusi. Organisatsiooni arengu aluseks on [Eesti riigi pikaajaline arengustrateegia „Eesti 2035“](https://valitsus.ee/strateegia-eesti-2035-arengukavad-ja-planeering/strateegia), valdkonna arengukavad, riigi tugi- jm horisontaalseid arengusuundi käsitlevad strateegilised dokumendid ja õigusaktid (nt riigireformi tegevuskava, riigiülene personalistrateegia jt), Vabariigi Valitsuse tegevusprogramm (VV TP), olulisemate protsesside kvaliteedinäitajad ning klientide, partnerite ja oma töötajate tagasiside. Ministeeriumi põhifunktsioonid ja ülesanded on fikseeritud [ministeeriumi põhimääruses](https://www.riigiteataja.ee/akt/125032014009?leiaKehtiv), detailsemalt on osakondade ülesandeid ja funktsioone kirjeldatud [osakondade põhimäärustes](https://sm.prelive.vportal.ee/asutus-ja-kontakt/asutus/ministeeriumi-tutvustus-ja-struktuur).

### 1.4. Rollid ja vastutus

Juhtimissüsteemi toimimise eest **vastutab kantsler.** Juhtimissüsteemi keskse koordineerimise eest vastutab **kvaliteedijuht**. Kõik töötajad tegutsevad lähtuvalt kinnitatud protsessidest ja juhenditest ning kantsleri ja struktuuriüksuste juhtide korraldustest. Igal poliitikavaldkonnal on **poliitikajuht,** igaltugiteenusel **tugiteenuse juht** ning igal protsessil **protsessi omanik.**

Kvaliteedijuht vastutab juhtimissüsteemi dokumentide ajakohasuse tagamise ning kõigile olemasolevatele ja uutele töötajatele juhtimissüsteemi tutvustamise eest.

**Protsessiomanik** vastutab protsessi asjakohasuse eest (tugiteenus koondab protsessid, igal protsessil on omanik).

#### 1.4.1. Juhtimistasandid ja -organid

Ministeeriumi valitsemisala juhib minister (või ministrid). Ministeeriumi tööd juhivad kantsler ja juhtkond. Ministeeriumi struktuurüksused pannakse paika põhimäärusega, mille kinnitab valitsus. Kehtiv ministeeriumi struktuur on leitav ministeeriumi [kodulehelt](https://www.sm.ee/asutus-ja-kontakt/asutus/ministeeriumi-tutvustus-ja-struktuur).

|  |  |
| --- | --- |
| Juhtimistasand | Kirjeldus |
| Minister | Minister esindab valitsemisalaülest poliitilist vaadet ning seab poliitilisi prioriteete. |
| Kantsler | Juhib ministeeriumi ja valitsemisala asutuste tööd vastavalt  arengukavadest tulenevatele strateegilistele eesmärkidele, seab organisatsiooni strateegilised eesmärgid ning tagab nende elluviimise.  Vastutab ministeeriumi eelarve eesmärgipärase täitmise eest ning kinnitab ministeeriumi koosseisu, et täita arengukavades seatud eesmärgid. |
| Asekantsler | Seab oma valdkonna strateegilised eesmärgid. Juhib eesmärkide  täitmiseks vajalike tegevuste elluviimist oma valdkonnas. Vastutab oma  valdkonna eelarve koostamise ja eesmärgipärase täitmise eest. |
| Osakonnajuhataja | Osakonnajuht kannab ministeeriumis kahte rolli: poliitikavaldkondade  portfellijuhi ja inimeste juhi rolli.   * Portfellijuhina on tema ülesanne tagada oma osakonna poliitikate omavaheline sidusus ja terviklikkus ning enda portfelliga seotud eesmärkide elluviimine poliitikavaldkondade ja tööprotsesside kaudu. * Inimeste juhina on tema ülesandeks määrata õiged tööülesanded õigetele inimestele ja luua eesmärkide saavutamiseks toetav keskkond.   Osakonnajuht vastutab oma osakonna eelarve (sh välisvahendid, toetused jms) koostamise ja eesmärgipärase täitmise eest. |
| Poliitikajuht | Poliitikajuhi roll on oma poliitikavaldkonna sisuline juhtimine (sh  kujundamine ja arendamine) koostöös poliitikavaldkonna tuumiktiimiga,  mis on moodustatud tervikuna üle üksuste, asutuste ja organisatsioonide.  Poliitikajuhi vastutus on saavutada oma poliitikavaldkonna eesmärgid  arvestades kliendi vajadusi, võimalikke ressursse, hetkeolukorda ning  tagades jätkusuutlikkus. |
| Tugiteenusejuht | Tugiteenuse juhi roll on pakkuda poliitikavaldkondadele toetust nende  eesmärkide saavutamisel ning tagada organisatsiooni toimimine.  Tugiteenuse juht vastutab oma tugiteenuse kujundamise, arendamise ja  juhtimise eest. Tugiteenuse juht võib olla osakonnajuht, millega kaasnevad  inimeste ja osakonna juhtimise ülesanded. |

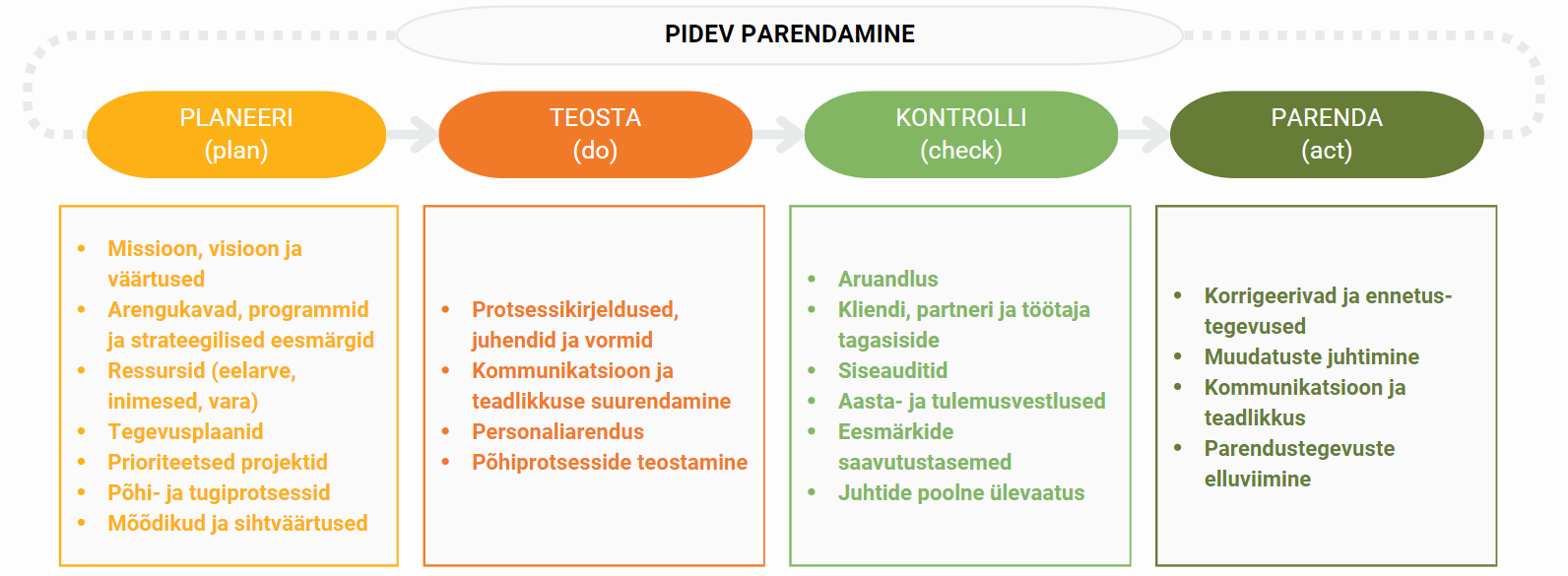
Tabel 1. Ministeeriumi juhtimistasandid

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Juhtimisorgan** | **Otsustus-kogu** | **Liikmed/osalejad** | **Eesmärk** | **Regulaarsus** |  | |
| Poliitikavaldkondade sisuline juhtimine | **Poliitika-valdkonna tuumiktiim** | Poliitika-valdkonna tuumiktiim | Poliitikajuht, tuumiktiimi liikmed | Juhtida **poliitikavaldkonna** tuumiktiimi tööd valdkonna eesmärkide saavutamiseks. | Üldjuhul kord kuus |  |
| **Valdkonna juhtimine**  Asekantsler, poliitikajuhid, osakonnajuhid | Valdkonna koosolek (asekantsleri juhtimisel) | Asekantsler, osakonnajuhid, poliitikajuhid | Otsustada **valdkonnapoliitiliste teemade sisuliste lahenduste osas**, valdkonna ülevaated jms. | Vähemalt kord kuus |  |
| Osakonna koosolek | Osakonnajuht, osakonna töötajad | Jälgida töötajate sooritust, ressursse ning tagada, et tiim täidab seatud eesmärgid. Otsustada **töökorralduslike teemade osas**. | Üldjuhul 2 korda kuus | Administratiivne juhtimine |
|  | **SoM juhtkond** Kantsler, asekantslerid, tugiosakondade juhid | Kantsleri koosolek | Kantsler, asekantslerid, tugiosakondade juhid   * 1x kuus (II T) ainult asekantslerid * 1x kuus (III T) kõik osakonnajuhid | Otsustada **ministeeriumiüleste mõjusate töökorralduslike teemade osas**, milles on vaja kujundada põhimõttelisi SoM juhtkonna seisukohti ja ministeeriumi töökorraldust puudutavaid seisukohti. | Kord nädalas |
|  | **SoM laiendatud juhtkond** Minister, kantsler, asekantslerid, asutuste juhid | Ministri laiendatud koosolek | Minister, kantsler, asekantslerid, asutuse juhid + tugiosakondade juhid (vajaduspõhiselt) | Reeglina infokoosolek, vajadusel tehakse otsuseid **strateegiliste või päevakajaliste teemade osas.** | Kord kuus |
|  | Trimestri tulemuste ülevaatamine | Minister, kantsler, asekantslerid, asutuse juhid | Vaadata üle **VVTP, prioriteetsete projektide ja valitsemisalaülese tööplaani edenemine,** vajadusel langetatakse otsuseid. | Kord trimestris |
| Poliitikavaldkondade sisuline juhtimine | **SoM tippjuhtkond** Minister, kantsler, asekantslerid | Ministri koosolek | Minister, kantsler, asekantslerid | Otsustada sisuliste **valdkonnapoliitiliste ja -üleste teemade osas**, mis vajavad suuremaid seadusemuudatusi või on seotud poliitiliste kokkulepetega | Kord nädalas |  |
| Ministri briif (valdkonna või teema põhiselt) | Minister, asekantsler, kantsler + osakonna ja/või poliitikajuhid (vajaduse põhiselt) | Otsustada ainult oluliste ministri otsust vajavate **valdkonnapoliitiliste teemade sisuliste lahenduste osas**, valdkonna ülevaated jms. | Vähemalt 2 korda kuus (iga II nädal) |  | |

Tabel 2. Ministeeriumi juhtimisorganid ja otsustuskogud

## Juhtimissüsteemi põhimõtted

Juhtimissüsteem koondab kõik ministeeriumi protsessid, millele on **määratud omanik** ja mis on **kinnitatud kantsleri** või **ministri käskkirjaga**. Kõik protsessid ja juhendid on koostatud kaasates asjassepuutuvaid inimesi. Juhtimissüsteemi ja protsesside kirjeldamine on **läbipaistev** ning dokumendid on **kõigile ministeeriumi töötajatele kättesaadavad.** Juhtimissüsteemi ja põhitegevuste ülevaatus toimub regulaarselt vastavalt ülevaatuskalendrile, mille tulemused on sisendiks, et organisatsiooni **pidevalt parendada**. Täpsemalt on juhtimissüsteemi dokumentide koostamist, muutmist ja kinnitamist kirjeldatud juhendis (P01\_J01).



Joonis 1. Pideva parendamise põhimõtted

Juhtimissüsteemi asjakohasena hoidmine tagatakse PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) ehk pideva parendamise põhimõtte kaudu, mis väljendub kogu tsükli rakendamises kõikide ministeeriumi igapäevaste toimingute ja tegevuste juures.

### 2.1. Juhtimissüsteemi struktuur

Ministeeriumi juhtimine toimub poliitikavaldkondade põhiselt (vt joonis 2). Ministeeriumi põhitegevus on poliitikakujundamine (edaspidi **poliitikajuhtimine,** vt ptk 3), mille põhiväärtus seisneb erinevate teenuste (sh TERE teenuste) kokku juhtimises poliitikavaldkonna kui terviku vaates. Kõik poliitikad on täpsemalt kirjeldatud [poliitikakaardil](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/JAGAMINE_SOM/TPJ/Lists/Kaardid/AllItems.aspx?env=WebViewList).

* **Poliitikavaldkond** on  juhtimisala ministeeriumi tasemel, mis hõlmab poliitikajuhtimist koos sama valdkonna rakendustasandi teenustega (vajadusel ka teiste ministeeriumite valitsemisalade teenused). Poliitikavaldkond on reeglina TERE tegevuse tasand (al 2026. aastast).
* **Horisontaalpoliitika** on poliitikavaldkondade ülene valdkond, mis võib hõlmata nii poliitikavaldkonna kui tugiteenuse funktsiooni.
* **Tugiteenuse** roll on võimestada ja toetada poliitikajuhtimist. Tugiteenus koondab protsessid, mis on seotud poliitikajuhtimisega. Kõik tugiteenused on kirjeldatud [tugiteenusekaardil](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/JAGAMINE_SOM/TPJ/Lists/Teenuskaardid/AllItems.aspx?env=WebViewList).

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, Font, Veebisait

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Joonis 2. Ministeeriumi poliitikavaldkonnad

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, Font, disain

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Joonis 3. Ministeeriumi tugiteenused

## Poliitikajuhtimine (põhitegevus)

Poliitikajuhtimine on teadlik ja kooskõlastatud meetmete rakendamine eesmärgiga saavutada soovitud tulemused keskpikas ja pikas perspektiivis, tuginedes teadmistele, analüüsile ja kaasamisele. Täpsemalt on kogu poliitikajuhtimine ja sellega seotud protsessid kirjeldatud poliitikavaldkonna juhtimise protsessis (P15).

Poliitikavaldkonna juhtimise juurde käib lahutamatult arusaam, et protsess on läbipaistev ja selles on võimalik kaasa rääkida kõigil, keda konkreetne muudatus puudutab. Lisaks nõuab see mitmete osapoolte koostööd. Täpsemalt on ministeeriumi õigusloome korraldus kirjeldatud eraldi protsessis (P03).

|  |  |
| --- | --- |
| Protsessi nimetus | Omanik |
| Poliitikajuhtimise protsess (P15) | Määratakse kinnitamisel |
| Teenusepõhise juhtimise raamistik (P16) | Arendusnõunik |

## Tugiteenused

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tugiteenuse nimetus** | **Eesmärk** | **Protsess** | **Omanik** |
| 4.1. Õigusloome ja õigusalane nõustamine | Tagada SoM-i õigusloome ja -tegevuste vastavus põhiseadusele, rahvusvahelisele õigusele ja hea õigusloome põhimõtetele, edendades inimkeskset, läbipaistvat ja usaldusväärset riigivalitsemist, kaitstes ministeeriumi õigushuve ning toetades terviklikult kogu ministeeriumi õigusliku selguse ja sidususe tagamisel. | Õigusloome protsess (P03) | Õigusosakonna juhataja |
| Lepingute sõlmimise protsess (loomisel) | RaM-i ühisosakonna õigustalituse juht |
| 4.2. Rahvusvahelise koostöö edendamine | Eesti riigi huvid on nähtavad ja kaitstud sotsiaal- ja tervisevaldkonnas ning rahvusvahelisest õigusest tulenevad võimalused on Eest inimestele võimalikult heal tasemel tagatud. | Rahvusvahelise koostöö protsess (loomisel) | Euroopa Liidu ja väliskoostöö  osakonnajuhataja |
| 4.3. Teadmiste-põhine poliitika toetamine | * Toetada teadmistepõhist poliitikakujundamist, tagades objektiivse ülevaate sotsiaal- ja tervisevaldkonna arengutest ning poliitikate mõjususest. ​ * Pakkuda poliitikakujundajatele vajalikku teavet ja tuge otsuste tegemisel.​ * Koordineerida teadus- ja arendustegevuse koostööd nii Eestis kui ka rahvusvaheliselt. | Teadus- ja arendustegevuse elluviimise protsess (loomisel) | Teadusnõunik |
| Analüüsiprotsess (loomisel) | Analüüsi- ja statistika osakonnajuhataja |
| 4.4. Strateegiline planeerimine | Tagada SoM VA-s kaasaegne, erinevaid tasemeid hõlmav ning terviklik strateegilise planeerimise süsteem, mis toetab strateegiliste eesmärkide saavutamist. | Strateegilise planeerimise ja finantsjuhtimise protsess (P02) | Strateegilise planeerimise juht |
| 4.5. Finantside juhtimine | Korraldada ministeeriumi ja VA raamatupidamine ning finantsjuhtimine. | Hankeprotsess (P06) | RaM-i ühisosakonna õigustalituse juht |
| 4.6. Välisvahendite juhtimine | Tagada EL struktuurfondide jt välisvahendite (RRF, Norra/EMP, Šveits) tõhus ja eesmärgipärane kasutamine. | SoM (RA) tööprotseduuride kirjeldus (P14) | Välisvahendite osakonna juhtaja |
| Välisvahendite projektide elluviimise protsess (P17) | Määratakse kinnitamisel |
| SoM VA välistoetuste (nt EK otsetoetused, *Joint Action* jmt) protsess (loomisel) | Välistoetuste planeerimise nõunik |
| 4.7. Organisatsiooni arendamine | Edendada ministeeriumis inimkeskset ja paindlikku juhtimist, suurendada tulemuslikkust ja kohanemisvõimet ning lihtsustada strateegilist juhtimist. | Organisatsiooni pideva parendamise protsess (loomisel) | Kvaliteedijuht |
| 4.8. Teabehaldus | Tagada teabe optimaalne töötlemine ja teabe elutsükkel tööprotsesside ja infoarhitektuuriga ning valdavalt digitaalsete lahendustega. | Teabehaldusprotsess (P01) | Teabehaldusjuht |
| 4.9. Kommunikatsiooni juhtimine | * Riik on ministeeriumi valdkondades oma inimestele arusaadav. ​ * Poliitikamuudatuste elluviimise toetamine kommunikatsiooniga. | Kommunikatsiooni protsess (P11) | Kommunikatsioonijuht |
| Sisekommunikatsiooni protsess (loomisel) | Kommunikatsioonijuht |
| 4.10. Personali-juhtimine | Tagada, et organisatsioonis töötavad õiged inimesed õigetel kohtadel, kes panustavad  strateegiliste eesmärkide saavutamisse. | Töökorraldust ja töökeskkonda koordineerivad juhised (P24) | Personalijuht |
| Värbamise, valiku ja sisseelamise protsess (P09) | Personalijuht |
| Tulemusjuhtimise protsess (P20) | Personalijuht |
| Koolitus- ja arengutegevuste protsess (P07) | Personalijuht |
| Personaliplaneerimise protsess (loomisel) | Personalijuht |
| 4.11. Info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogiate (IKT) juhtimine | Tagada ministeeriumi ja VA tõhus IKT-ressursside kasutamine, toetades organisatsiooni eesmärkide saavutamist ning tagades konkurentsivõime kiiresti arenevas tehnoloogilises keskkonnas. | IKT kasutamise ja haldamise protsess (loomisel) | Vajab määramist |
| Infoturbepoliitika (P10) | Innovatsiooni asekantsler |
| 4.12. Digilahenduste koordineerimine | SoM VA-s on terviklik ja hästi koordineeritud digiarenduste süsteem, mis tagab selge ülevaate arendusprojektide mahust, ressursside (inimesed, raha, aeg) jaotusest ning toetab sotsiaal- ja tervisevaldkonna digilahenduste integratsiooni ja tõhusat rakendamist. | Arendusportfellide koordineerimise protsess (P05) | Arendusportfellide nõunik |
| 4.13. Toimepidevuse ja kriisideks valmisoleku tagamine | Tagada ministeeriumi suutlikkus täita oma põhifunktsioone ja VA pakutavaid teenuseid katkestusteta või võimalikult lühikese katkestusega. | Kriisireguleerimise protsess (P13) | Kriisireguleerimis- ja toimepidevuse juht |
| 4.14. Siseaudit (ja riskijuhtimine) | Anda SoM-ile ja SoM-i VA asutustele kindlust, et sisekontrollisüsteem toimib ja tegevused on kooskõlas asutuste eesmärkidega. | Siseauditi protsess (P08) | Siseauditi juht |
| Riskijuhtimise protsess (P12) | Siseauditi juht |
| 4.15. Haldusjuhtimine | Tagada tõhus ja säästlik töökorraldus, mis toetab asutuse eesmärkide saavutamist, luues töötajatele turvalise, mugava ja keskkonnasäästliku töökeskkonna ning pakkudes sujuvat ja kvaliteetset haldusteenust. | Kinnisvara haldamise protsess (loomisel) | RaM-i ühisosakonna kinnisvaratalituse juht |
| Füüsilise töökoha haldusprotsess (loomisel) | RaM-i ühisosakonna haldustalituse juht |
| Lähetuste protsess (P04) | SoM-i juhiabi |

## Seotud dokumendid ja lisad

1. Juhtimiskalender (S01\_V01)
2. Juhtimissüsteemi dokumentide koostamise ja hoidmise juhend (P01\_J01)
3. [Juhtimissüsteemi sait](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Lists/JS_dokumentide_register/DispForm.aspx?ID=102&e=k1hxcS) SoM-i Sharepointis

## Dokumendi muutmise ülevaade

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
| 2 | Juhtimissüsteemi struktuur on viidud teenusepõhiseks, täiendatud juhtimissüsteemi struktuuri (ptk 2.1), juhtimistasandid ja -organid on integreeritud ühte tabelisse (ptk 1.4.1) ning lisatud iga tugiteenuse eesmärk ja uuendatud protsesside nimekirja iga tugiteenuse juures. |