KINNITATUD
kantsleri 30.10.2026
käskkirjaga nr 72
„Ametijuhendite kinnitamine“
Lisa 2

Ametijuhend

Nimetus: osakonnajuhataja

Ala/osakond: hüvitiste ja pensionipoliitika osakond

Otsene juht: sotsiaalala asekantsler

Asendamine: nõunik, poliitikajuht, asekantsler

Sotsiaalministeeriumi missioon

Sotsiaalministeeriumi missioon on kujundada Eestis elukeskkond, kus inimestel oleks võrdsed võimalused inimväärseks eluks. Peame alati silmas, et meie tegevus on suunatud Eesti inimesele, kelle jaoks loome poliitikat ja teenuseid, mis on inimkesksed ja keskkonnasäästlikud.

Meie väärtused on hoolivus, kaasamine ja julgus.

Eesmärk

Hüvitiste ja pensionipoliitika osakonna juhataja töö tulemusel on sotsiaalmajandusliku toimetuleku, pensionide ning piiriülese ja riigisisese sotsiaalkindlustuse poliitika kujundamine ja elluviimine terviklik ning lähtub riigi pikaajalistest eesmärkidest. Sellega ennetatakse ja vähendatakse ebavõrdsust ja vaesust, tagatakse pensionäridele piisav sissetulek ning hoitakse sotsiaalkindlustussüsteem tulemusliku ja kestlikuna.

Peamised ülesanded

1. Hüvitiste ja pensionipoliitika osakonna poliitikavaldkondade omavahelise sidususe ja terviklikkuse ning valdkondadele seatud eesmärkide elluviimise tagamine inimeste juhtimise ja tööprotsesside kaudu.
2. Eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevus- ja ressursiplaanide loomine, sh eelarve ja personali planeerimine, tulemuste jälgimine ja nende kvaliteedi tagamine, arendusvajaduste koondamine ja prioriseerimine.
3. Tulemusliku ja hooliva tööõhkkonna loomine ning inimeste juhtimine, sh nende potentsiaali rakendamine, arengu süsteemne toetamine ja koormuste juhtimine.
4. Ettepanekute tegemine ja panus ministeeriumi tööprotsesside parendamiseks.
5. Koostöö teiste ministeeriumide, asutuste, omavalitsuste ning kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.
6. Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemi kirjelduses (S01) kajastatud portfellijuhi ja inimeste juhi rollist tulenevate ülesannete täitmine, mis on antud ametijuhendi lahutamatu osa.
7. Muude osakonna tööks vajalike ülesannete täitmine, mis toetavad ameti- või töökoha eesmärgi saavutamist, vahetu juhi ettepanekul või oma initsiatiivil; täidab asendatavate kolleegide

tööülesandeid asendamise perioodil.

8. Töö tulemused lepitakse igaks kalendriaastaks kokku oma otsese juhiga tööplaanis ja aasta eesmärkides, mis lähtuvad Eesti 2035, Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammist, heaolu arengukavast, rahvastiku tervise arengukavast ja SoM arengukavast.

Teadmised, oskused ja kogemus edukaks tööks

- Haridus- ja kvalifikatsiooninõuded: magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon.
- Töökogemus: vähemalt 2-aastane inimeste ja protsesside juhtimise kogemus.
- Põhiteadmised ja -oskused:
  - head teadmised riigi toimimisest ja avalikust haldusest;
  - head teadmised majandusliku toimetuleku, pensioni- ja sotsiaalkindlustuspoliitika eesmärkidest;
  - head meeskonnatöö- ja suhtlemisoskused;
  - oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Keeleoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel.
- Isikuomadused ja hoiakud: inimkesksus, julgus, sihikindlus, süsteemsus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime, iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne, tulemustele ja riigi arengule orienteeritus.