KINNITATUD
kantsleri 30.10.2026
käskkirjaga nr 72
„Ametijuhendite kinnitamine“
Lisa 1

Ametijuhend

Nimetus: osakonnajuhataja

Ala/osakond: laste ja perede 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

Laste ja perede osakonna juhataja töö tulemusel toimib Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas terviklik ja riigi pikaajalisest visioonist lähtuv laste- ja perepoliitika kujundamine, mis edendab lapse õigusi, toetab laste ja perede heaolu ning tagab vägivallaohvrite toetamiseks vajalike meetmete süsteemse arendamise ja rakendamise.

Peamised ülesanded

1. Laste ja perede 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 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 laste- ja perepoliitika ning ohvriabi valdkonna eesmärkidest;
  - head meeskonnatöö- ja suhtlemisoskused;
  - oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Keeleoskus: Eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt B1 tasemel.
- Isikuomadused ja hoiakud: inimkesksus, julgus, sihikindlus, süsteemsus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime, iseseisvus, kohuse- ja vastutustunne, tulemustele ja riigi arengule orienteeritus.