KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
26.10.2026 käskkirjaga nr 113
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, õiguse talitus
Teenistuskoht	Jurist-andmekaitseekspert
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Jurist, talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Jurist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) teenistujate juriidiline ja andmekaitsealane nõustamine, isikuandmete kaitse korraldamine ametis, dokumentide ja toimingute õiguspärasuse tagamine, vaidemenetluse läbiviimine ning ameti esindamine kohtus.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Õigusalane nõustamine ja ameti teenistujate koolitamine oma pädevusvaldkonnas. **Oodatav tulemus**: Ameti tegevus tugineb kehtivale õigusele. Iga-aastane koolitusplaan oma pädevusvaldkonnas on teiste osakondadega kokku lepitud ja koolitused on toimunud.
2.2. Pädevusvaldkonna õigusaktide eelnõude läbivaatamine ning sisendi andmine. **Oodatav tulemus:** Eelnõud on analüüsitud ning ettepanekud on õigeaegselt esitatud.
2.3. Pädevusvaldkonnas lepingukavandite koostamine või koostamises osalemine. **Oodatav tulemus:** Lepingud on juriidiliselt korrektsed. Ameti huvid on lepingutes kaitstud.
2.4. Oma pädevusvaldkonnas vaidemenetluse läbiviimine, ameti esindamine kohtus, kohtuvälistes vaidluse lahendamise organites, politseis, prokuratuuris, notaritoimingutes ning pankrotimenetluses. **Oodatav tulemus:** Vaided on menetletud tähtaegselt ja õigusaktidest lähtuvalt. Pädevale asutusele on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid. Amet on korrektselt esindatud. Menetluste kohta on aruandlus esitatud.
2.5. Jõustunud järelevalveorgani ettekirjutuste või kohtuotsuste alusel ettepanekute tegemine ühtse halduspraktika kujundamiseks, juhendite/kordade või õigusaktide muutmiseks. **Oodatav tulemus:** Ülevaade ettekirjutustest/kohtuvaidlustest on õigeaegselt edastatud ja ühtne halduspraktika on kokkulepitud. Juhendite/kordade muutmisettepanekud on tehtud. Koostöös seotud osakondadega on välja töötatud ettepanekud õigusaktide muutmiseks või täiendamiseks.
2.6. Infosüsteemide arendamisel osalemine oma pädevusvaldkonnas. **Oodatav tulemus:** Infosüsteemide arendamisesse on juriidiliselt korrektne sisend antud.
2.7. Ameti teenistujate teavitamine ning nõustamine isikuandmete töötlemise küsimustes ning vajadusel ameti ülesandel isikuandmeid töötlevate muude isikute (volitatud töötlejaid) nõustamine. **Oodatav tulemus:** Teenistujad saavad isikuandmete töötlemise küsimustes õigeaegset, selget ja praktilist nõu; isikuandmete töötlemine ametis toimub õigusaktide kohaselt. Ameti ülesandel isikuandmeid töötlevad isikud (volitatud töötlejad) on teadlikud nende suhtes kohalduvatest andmekaitsenõuetest ning järgivad neid.
2.8. Andmekaitsealaste juhendite, kordade koostamine ning muude pädevusvaldkonna juhendite, kordade jmt õigusalane kooskõlastamine ning rakendamise nõustamine. **Oodatav tulemus:** Andmekaitsealased korrad, juhendid on selged ja ajakohased ning toetavad andmekaitsenõuete ühetaolist rakendamist ametis. Töös kasutatavad ja teistele osapooltele edastatud dokumendid on juriidiliselt korrektsed.
2.9. Isikuandmete töötlemise toimingutest ülevaate pidamine. **Oodatav tulemus:** Ameti isikuandmete töötlemisest on ülevaade olemas ja perioodiliselt kaasajastatud

2.10. Ametis andmekaitsealase järelevalve korraldamine, vajadusel ettepanekute tegemine töökorralduse/protsesside muutmiseks, distsiplinaarmenetluse läbiviimiseks vmt; klientide päringutele vastamine (eesti.ee andmejälgija kohta). **Oodatav tulemus:** Isikuandmetega seotud rikkumised on tuvastatud ja dokumenteeritud. Järelevalve tulemuste põhjal on ettepanekud ja võimalusel muudatused tehtud. Klientide päringutele isikuandmete töötlemise kohta on vastatud tähtaegselt.
2.11. Andmekaitsealastest rikkumistest vajadusel Andmekaitse Inspektsiooni (AKI) teavitamine ja andmesubjektide teavitamise korraldamine. **Oodatav tulemus:** Rikkumisteated on tähtaegselt esitatud. Esitatud rikkumisteadetest on vähemalt kord aastas ülevaade koostatud ja juhtkonnale esitatud.
2.12. Koostöö AKI-ga. Tegutsemine ameti kontaktisikuna AKI-le isikuandmete töötlemise küsimustes. IKÜM artiklis 36 sätestatud eelneva konsulteerimise ja muude vajalike konsultatsioonide korraldamine. Ameti esindamine andmekaitsealastes järelevalvetes. **Oodatav tulemus:** AKI-ga on tagatud õigeaegne ja tulemuslik koostöö ning vajalikud konsultatsioonid on nõuetekohaselt korraldatud. Amet on andmekaitsealastes järelevalvetes esindatud korrektselt ja tähtaegselt, AKI-le on esitatud kõik vajalikud dokumendid ja selgitused.
2.13. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Talituse strateegia ja tööplaani eesmärkide saavutamisse on tulemuslikult panustatud. Tööplaanis määratud ülesanded on õigeaegselt ja kvaliteetselt täidetud.
2.14. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine. **Oodatav tulemus**: Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.
2.15. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Ülesanded on täidetud korrektselt ja nõuetekohaselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad õigusteaduses. Soovitavalt andmekaitsealase või infotehnoloogia õiguse alane täienduskoolitus vähemalt 50 akadeemilise tunni ulatuses või infotehnoloogia õiguse magistrikraad.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane juristi töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, oma pädevusvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine. Koolitamis- ja esinemisoskus. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime. MS Office'i tootepere kasutamise oskus ning võime kiiresti omandada uute infosüsteemide ja programmide kasutamise spetsiifikat.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.

4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.