KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.12.2024
käskkirjaga nr 183
Lisa 6

# AMETIJUHEND

| **1. Üldosa** | |
|---|---|
| Struktuuriüksus | Õiguse ja järelevalve osakond, õiguse talitus |
| Teenistuskoht | Andmekaitsespetsialist |
| Vahetu juht | Talituse juhataja |
| Alluvad | - |
| Teenistuja asendab | - |
| Teenistuja asendaja | Jurist |
| Teenistuskoha eesmärk | Isikuandmete kaitse korraldamine Sotsiaalkindlustusametis (amet), ameti teenistujate nõustamine ja koolitamine isikuandmete kaitse alal ja isikuandmete töötlemise nõuete täitmise kontroll. |
| Ametikoha grupp | Ametnik |
| Eritingimused | Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas. |

| **2. Peamised teenistusülesanded** | **Oodatavad tulemused** |
|---|---|
| 2.1. Ameti andmekaitsealase strateegia koostamine ja elluviimine; isikuandmete õiguspärase töötlemise tagamiseks juhendite koostamine; ameti seisukohtade kujundamine õigusaktide eelnõudele isikuandmete töötlemisega seotud küsimustes. | ▪ Ametil on selge ja kaasajastatud andmekaitsealane strateegia.<br>▪ Ametil on olemas andmekaitset reguleerivad juhendid ning need on ajakohastatud.<br>▪ On tagatud õiguspärane isikuandmete töötlemine.<br>▪ Tööprotsessid on kooskõlas isikuandmete töötlemise põhimõtetega.<br>▪ Arvamuse avaldamiseks saabunud õigusaktidele vastuse koostamises on osaletud oma pädevusvaldkonna piires.<br>▪ Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud. |
| 2.2. Ameti teenistujate ning ameti ülesandel muude isikuandmeid töötlevate isikute (volitatud töötlejad) teavitamine ja nõustamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad andmekaitsealastest õigusaktidest. | ▪ Teenistujad on andmekaitsealastes küsimustes juhendatud. Planeeritavatest õigusaktide muudatustest ja nende jõustumisest on ameti teenistujaid õigeaegselt teavitatud.<br>▪ Kohtupraktikast tulenevad suunised on teenistujatele edastatud ja kohtupraktikat selgitatud. |
| 2.3. Koostöö Andmekaitse Inspektsiooniga (AKI), tegutsemine isikuandmete töötlemise küsimustes AKI jaoks ameti kontaktisikuna, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmääruse artiklis 36 osutatud eelneva konsulteerimise osas, ning konsulteerimine vajaduse korral ka muudes küsimustes. | ▪ Kooskõlastust vajavad teemad on AKIga õigeaegselt läbi räägitud. |
| 2.4. Isikuandmete töötlemise toimingutest ülevaate pidamine. | ▪ Ameti poolt isikuandmete töötlemisest on ülevaade koostatud ja perioodiliselt kaasajastatud. |
| 2.5. Andmekaitsealaste koolituste ja infopäevade korraldamine ameti teenistujatele ning vajadusel volitatud töötlejatele. | ▪ Kaardistatud on koolitusvajadused, koostatud iga-aastane koolitusplaan.<br>▪ Koolitused on soovijatele korraldatud vastavalt koolitusplaanile, kõige otstarbekamal viisil (nt klassikoolitus, veebinar jne). |

| | |
|---|---|
| | ▪ Andmekaitsealased koolitusmaterjalid ameti siseveebis on ajakohastatud. |
| 2.6. Andmekaitsealaste mõjuhinnangute läbiviimise juhtimine. | ▪ Andmekaitsealased mõjuhinnangud on koostatud koostöös teiste struktuuriüksustega.<br>▪ Mõjuhinnangutes on riskid ning nende maandamise meetmed kaardistatud. |
| 2.7. Oma pädevusvaldkonnas ameti esindamine AKIs ja kohtus ning järelevalve või kohtuvaidlusega seotud dokumentatsiooni koostamine. Järelevalve ja kohtumenetluste üle aruandluse pidamine. | ▪ Kohtule või AKIle on esitatud kõik vajalikud ja juriidiliselt korrektsed dokumendid.<br>▪ Amet on korrektselt esindatud.<br>▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.<br>▪ Statistilised aruanded annavad ülevaate alustatud, pooleli olevate ja lõpetatud menetluste kohta. |
| 2.8. Koostöö teiste teenistujate, ameti osakondade, ministeeriumite ja teiste organisatsioonide/liitudega oma pädevusvaldkonnas. | ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.<br>▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega. |
| 2.9. Ametis andmekaitsealase järelevalve korraldamine ja läbiviimine, sh järelevalvesüsteemi juurutamine, vajadusel ettepanekute tegemine töökorralduse/protsesside muutmiseks, distsiplinaarmenetluse läbiviimiseks vmt. | ▪ Perioodilise järelevalve süsteem on juurutatud ning järelevalve toimub.<br>▪ Regulaarselt on kontrollitud andmekaitsega seotud õigusaktide täitmist. Isikuandmetega seotud rikkumised on tuvastatud ja dokumenteeritud.<br>▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.<br>▪ Järelevalve tulemuste põhjal on ettepanekud tehtud. |
| 2.10. Andmekaitsealastest rikkumistest vajadusel AKI teavitamine ja andmesubjektide teavitamise korral-damine. | ▪ Rikkumisteated on tähtaegselt esitatud.<br>▪ Esitatud rikkumisteadetest on vähemalt kord aastas ülevaade koostatud ja vahetule juhile esitatud. |
| 2.11. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine. | ▪ Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest. |
| 2.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate, tegevuste korraldamine ja elluviimine, sh isikuandmete kaitse üldmääruses andmekaitse ametniku eespool loetlemata kohustuste täitmine. | ▪ Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.<br>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks. |
| 2.13. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine. | ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. |

| **3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded** | |
|---|---|
| Haridus | Õigusalane kõrgharidus.<br>Kasuks tuleb andmekaitsespetsialisti koolituse läbimine vähemalt mahus 50 ak/tundi. |
| Erialane töökogemus | Kasuks tuleb varasem kogemus infoturbe või andmekaitse valdkonnas. |
| Keeleoskus | Eesti keel – C1<br>Inglise keel – B1 |
| Teadmised ja oskused | Riigi põhikorra õigusaktide tundmine, oma pädevusvaldkonna õigusaktide põhjalik tundmine. |

| | |
|---|---|
| | Head teadmised isikuandmete kaitsest.<br>Koolitamis- ja esinemisoskus.<br>Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.<br>Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus.<br>Oskus iseseivalt oma tööd korraldada, initsiatiivikus, algatusvõime. |
| Isikuomadused | Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, hea suhtlemis ja juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime. |

| **4. Õigused ja vastutus** |
|---|
| **Õigused**<br>▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;<br>▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;<br>▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;<br>▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;<br>▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;<br>▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires**.**<br><br>**Vastutus**<br>▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;<br>▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;<br>▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;<br>▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;<br>▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;<br>▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes. |

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.