KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 27.04.2023
käskkirjaga nr 75

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Andmekaitsespetsialist	Õiguse ja järelevalve osakond, õiguse talitus

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
talitusejuhataja	andmekaitsespetsialist või talitusejuhataja	andmekaitsespetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on isikuandmete kaitse korraldamine Sotsiaalkindlustusametis (edaspidi amet), ameti teenistujate nõustamine ja koolitamine isikuandmete kaitse alal ja isikuandmete töötlemise nõuete täitmise kontroll.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Koostab ja viib ellu ameti andmekaitsealast strateegiat; koostab juhendid isikuandmete õiguspärase töötlemise tagamiseks; kujundab ameti seisukohad õigusaktide eelnõudele isikuandmete töötlemisega seotud küsimustes	▪ Ametil on selge ja kaasajastatud andmekaitsealane strateegia ▪ Ametil on olemas andmekaitset reguleerivad juhendid ning need on ajakohastatud ▪ On tagatud õiguspärane isikuandmete töötlemine. ▪ Tööprotsessid on kooskõlas isikuandmete töötlemise põhimõtetega. ▪ arvamuse avaldamiseks saabunud õigusaktidele on vastuse koostamises osalemine oma pädevusvaldkonna piires. ▪ ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud.
3.2. Teavitab ja nõustab ameti teenistujaid ning ameti ülesandel isikuandmeid töötlevaid muid isikuid (volitatud töötlejaid) seoses nende kohustustega, mis tulenevad andmekaitsealastest õigusaktidest.	▪ Teenistujad on andmekaitsealastes küsimustes juhendatud. Planeeritavatest õigusaktide muudatustest ja nende jõustumisest on ameti teenistujaid õigeaegselt teavitatud. ▪ Kohtupraktikast tulenevad suunised on teenistujatele edastatud ja kohtupraktikat selgitatud.
3.3. Koostöö Andmekaitse Inspektsiooniga(edaspidi 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.

3.4. Isikuandmete töötlemise toimingutest ülevaate pidamine	▪ Ameti poolt isikuandmete töötlemisest on ülevaade koostatud ja perioodiliselt kaasajastatud
3.5. Andmekaitsealaste koolituste ja infopäevade korraldamine ameti teenistujatele ning vajadusel volitatud töötlejatele.	▪ Kaardistatud on koolitusvajadused, koostatud iga-aastane koolitusplaan. ▪ Koolitused on soovijatele korraldatud vastavalt koolitusplaanile, kõige otstarbekamal viisil (nt klassikoolitus, veebinar jne). ▪ Andmekaitsealased koolitusmaterjalid ameti siseveebis on ajakohastatud.
3.6. Andmekaitsealaste mõjuhinnangute läbiviimise juhtimine	▪ Andmekaitsealased mõjuhinnangud on koostatud koostöös teiste struktuuriüksustega ▪ Mõjuhinnangutes on riskid ning nende maandamise meetmed kaardistatud
3.7. 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. ▪ Amet on korrektselt esindatud. ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. ▪ Statistilised aruanded annavad ülevaate alustatud, pooleli olevate ja lõpetatud menetluste kohta.
3.8. Koostöö teiste teenistujate, ameti osakondade, ministeeriumite ja teiste organisatsioonide/liitudega oma pädevusvaldkonnas.	▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub pidev infovahetus ja koostöö ameti osakondade ja teiste seotud osapooltega
3.9. 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 ▪ Regulaarselt on kontrollitud andmekaitsega seotud õigusaktide täitmist. Isikuandmetega seotud rikkumised on tuvastatud ja dokumenteeritud. ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt ▪ Järelevalve tulemuste põhjal on ettepanekud tehtud.
3.10. Andmekaitsealastest rikkumistest vajadusel AKI teavitamine ja andmesubjektide teavitamise korraldamine	▪ Rikkumisteated on tähtaegselt esitatud ▪ Esitatud rikkumisteadetest on vähemalt kord aastas ülevaade koostatud ja vahetule juhile esitatud
3.11. 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. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.12. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel infopäevadel ja koolitustel;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;

- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades ja kohtumistel;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele
- esindada ametit oma valdkonna piires AKIs, politseis, prokuratuuris, ning kohtumenetluses.
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas.

5. VASTUTUS

Ametnik vastutab:
- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning erialase kompetentsi täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti, asutuse SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Õigusalane kõrgharidus.

Töökogemus
Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe või andmekaitse valdkonnas. Andmekaitsespetsialisti koolituse vähemalt mahus 50 ak/tundi läbimine.

Keeleoskus
Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt inglise või vene keel) oskus vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

Infoturbealased teadmised
Tunneb riigi infoturbe põhimõtteid ning sellega seotud peamisi tehnoloogiaid.Tunneb riigi teabehalduse (sh avaliku teabe seadus) ja andmekaitse põhimõtteid ja vastavaid õigusakte.

Tööks vajalikud kompetentsid
Kliendikesksus: ▪ Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest ja heaolust lähtumine. ▪ Faktide seostamine kliendi olukorraga ja kliendipoolse vaatega. **Asjatundlikkus:** ▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega. ▪ Seab oma tööks kõrged standardid, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, saavutades kokkulepitud eesmärgid. ▪ Täiendab ja jagab oma teadmisi, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale. ▪ Järgib oma töös kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid ▪ Oskab esitada kirjalikke materjale struktureeritult ja loogiliselt ning keeleliselt korrektselt.

Koostöövõime:

- Teab oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused korrektselt ja õigeaegselt.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.
- On võimeline saavutama kokkuleppeid ning juhtima partneri võimaliku lahendi leidmiseni, oskab nõustada ja juhendada.
- On võimeline argumenteerima ja väitlema kõnealuse teema piires.
- Suhtleb lugupidavalt ja professionaalselt erineva religioosse ja kultuurilise taustaga ning väärtushinnangutega inimestega.

Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt.
- On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kasutab oma tööaega otstarbekalt.
- On oma tegevustes paindlik ning võimeline kohanema muutuvas keskkonnas.
- Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.
- Kasutab tööandja võimaldatud ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Analüüsi- ja üldistusvõime:

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.
- Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust.
- Näeb tervikpilti ja mõistab seoseid.
- Kasutab kogutud infot otsuste vastuvõtmisel ja soovituste ning prognooside tegemisel.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid. Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
- **Korrektsus**. Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu. On suuteline teiste tööd analüüsides tekkinud vigu märkama ning oskab anda asjakohast ja konstruktiivset tagasisidet vastuseisu tekitamata. Lähtub oma teenistusülesannete täitmisel ameti ametlikest seisukohtades
- **Avatud mõtlemine**. Mõtleb raamist välja. Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Empaatiavõime**. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Pingetaluvus (tasakaalukus).** Hoiab oma tundeid kontrolli all ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Juhendamisoskus**. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Abivalmidus**. Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Ametniku nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene teenistusülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maret Maripuu
peadirektor