KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.06.2025
käskkirjaga nr 108
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, kinnisvara- ja haldustalitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist (risk ja jätkusuutlikkus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (haldus)
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (haldus)
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) ja osakonna eesmärkide täitmine, väärtustavat töötajakogemust toetavate protsesside loomine, kvaliteetse haldusteenuse osutamine, ameti valduses oleva kinnisvara Eesti Infoturbestandardi (E-ITS) nõuetele vastavuse tagamine, ameti kasvuhoonegaaside jalajälje (ESG/KHG) hindamine ja seotud lepingute sõlmimises osalemine ning lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise jälgimine. Ameti partner arvutitöökoha teenust pakkuvale asutusele.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	**Oodatavad tulemused**
2.1. Ameti vara ja sellega seotud tegevuste ning toimingute korraldamine ja pidev teenuste ülevaadete uuendamine.	▪ Varaga seotud vajalikud tegevused on kaardistatud ja ülevaade on ajakohane. ▪ Tagatud on operatiivne pöördumiste lahendamine. ▪ Vastused on koostatud asjakohaselt ja õigeaegselt.
2.2. Ameti kasutuses olev vara/üüripind vastab E-ITSis kehtestatud füüsilise infoturbe nõuetele.	▪ Kasutusse võetava ja kasutuses oleva vara/üüripinna infoturbe meetmed on defineeritud, teostatud riskianalüüs on kooskõlas ameti riskihaldusjuhendiga. ▪ Vajalikud meetmed riskide maandamiseks on kasutusele võetud. ▪ Ameti kasutuses olevate üüripindade riskianalüüsid on asja- ja ajakohased.
2.3. Ameti infoturbe tõhususe hindamine, sh ameti infoturvet reguleerivate juhiste täitmise kontrollimine	▪ Ameti kasutuses oleva vara/üüripinna pidev EITSile vastavuse seire on teostatud, puudused likvideeritud, vajadusel jääkrisk defineeritud.
2.4. Osalemine ameti infoturvet reguleerivate juhiste väljatöötamisel	▪ Sisend juhiste väljatöötamisse on antud.
2.5. Kinnistute ja hoonete ning nendel paiknevate süsteemide regulaarsete ülevaatuste teostamine süsteemide toimivuse kontrollimiseks ja rikete ennetamiseks.	▪ Tagatud on süsteemide tõrgeteta töö.
2.6. Ameti hoonete elektri- ja tuleohutusalase tegevuse korraldamises osalemine.	▪ Tagatud on nõuetekohane tegevuse juhtimine ja sellega seotud mõjuhindamine. Tegevusega seotud vajadused on välja selgitatud, koondatud, kooskõlastatud, edastatud ja lepingud ning dokumendid ette valmistatud vastavalt kehtivatele nõuetele.
2.7. Ameti ESG/KHG jalajälje mõõtmine ameti erinevates asukohtades.	▪ Ameti KHG jalajälje hindamine on läbi viidud ja hindamise tulemustel põhinev analüüs

		tehtud, arvestades Kliimaministeeriumi väljatöötatud nõudeid. ▪ Ameti KHG jalajälje mudel on ajakohane (mudeli uuendamise vajaduse kontroll on järjepidev).
2.8.	Keskkonnasõbralike tegevuste korraldamine ja rohekontori rakendamine.	▪ Võimalused keskkonnasäästlikuks majandamiseks ja käitumiseks on tagatud. ▪ Ametis järgitakse rohelise kontori ideoloogiast tulenevaid põhimõtteid. ▪ Teenistujad on teadlikud keskkonnasäästlikust käitumisest. ▪ Jäätmekorraldus vastab nõuetele.
2.9.	Ameti partner arvutitöökoha (ATK) teenust pakkuvale asutusele.	▪ ATK projektide läbiviimisel ameti kontaktisik. ▪ Koostöö teenuse pakkujaga on sujuv ja konstruktiivne, vajalik info osapooltele on vahendatud õigeaegselt vastavalt kokku lepitud tähtaegadele.
2.10.	Oma tegevusvaldkonnas lepingute ettevalmistamine, sh koostööpartneritega ning teiste varahalduse ja investeeringute teostamisega seotud ettevõtetega läbirääkimistel osalemine ja suhtlemine Riigi Kinnisvara ASiga.	▪ Lepingute sisuinfo on täpne ja vastavalt nõuetele edastatud. ▪ Vajalikel koosolekutel on osaletud ja vajadusel koostatud koosolekute protokollid.
2.11.	Oma vastutusala lihthangete läbiviimine ja riigihangete läbiviimisel, sh hanke läbiviimiseks vajaliku tehnilise kirjelduse koostamises osalemine.	▪ Vastutab valdkonna hangete läbiviimise eest. ▪ Väikehanked on korraldatud vastavalt väikehangete juhisele. ▪ Riigihanked on ette valmistatud vastavalt kehtivatele nõuetele ja läbi viidud koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega.
2.12.	Oma teenistuskoha tegevusvaldkonnas analüüside ja tulemusaruannete koostamine.	▪ Annab protsesside kulgemisest ja ülesannete ning tööülesannete täitmisest ja tegevusest aru vahetule juhile ja kooskõlastab tegevused vahetu juhiga.
2.13.	Halduse vastutusalas olevate protseduurireeglite, juhiste ja muude töökorralduslike dokumentide koostamine või koostamises osalemine ja õigusliku korrektsuse tagamine.	▪ Protseduurireeglid, juhised ja muud töökorralduslikud dokumendid on korrektsed ja kooskõlas kehtiva seadusandlusega. ▪ Eeskirjad ja juhendid on asjakohased ja õiguspärased ning tegelikkuses rakenduvad. ▪ Tagatud on ajakohane ja sisukas info haldusteenuse kohta siseveebis.
2.14.	Koostöö ameti andmekaitsespetsialisti ja teiste osakondade ning teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevus valdkonnas. Valdkonna lepingute kontaktisiku rolli täitmine.	▪ Asjakohane informatsioon on õigeaegselt vahendatud. ▪ Toimub õigeaegne ja õiguspärane infovahetus ja koostöö partneritega.
2.15.	Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või osakonna juhataja või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.16.	Vahetu juhi, osakonna juhataja või peadirektori antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja õigeaegselt.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus
Erialane töökogemus	Varasem töökogemus ametikoha valdkonnas, soovitavalt riigieelarvelises asutuses.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vähemalt ühe võõrkeele oskus (soovitavalt inglise või vene keel) tasemel B2.
Teadmised ja oskused	Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Väga head teadmised riigivara haldamisest ja avaliku sektori asutuse halduse töö korraldamisest. Eesti Infoturbestandardi E-ITS tundmine, infoturbe valdkonda puudutavate teiste standardite ja seaduste, IT ja infoturbe terminoloogia tundmine. Tehniliste jooniste ja andmebaasi skeemide lugemise oskus. Kasutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse funktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks, edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Olemas juhiload.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, kliendikesksus, suhtlemis- ja mõjutamisoskus, juhendamisoskus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime.

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

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.