KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori 18.05.2025
käskkirjaga nr 79
Lisa 7

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, 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. ▪ 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 vastuse koostamises on osaletud oma pädevusvaldkonna piires. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Amet on korrektselt esindatud. ▪ Aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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.
2.10. 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.
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. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

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

	Head teadmised isikuandmete kaitsest. Koolitamis- ja esinemisoskus. Selge ja veenev kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus. Tavapärase kontoritarkvara, tabeltöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamisoskus. 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 ▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; ▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; ▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, 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.