KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
27.10.2026 käskkirjaga nr 115
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, kinnisvara- ja haldustalitus
Teenistuskoht	Peaspetsialist (risk ja jätkusuutlikkus)
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Peaspetsialist (haldus), talituse juhataja
Teenistuja asendaja	Peaspetsialist (haldus), talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) valduses oleva vara Eesti Infoturbestandardi (E-ITS) nõuetele vastavuse tagamine ja osakonna eesmärkide täitmine, väärtustavat töötajakogemust toetavate protsesside loomine, kvaliteetse haldusteenuse osutamine, 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 ja oodatavad tulemused
2.1. Ameti kasutuses olev vara/üüripind vastab E-ITSis kehtestatud füüsilise infoturbe nõuetele. **Oodatav tulemus:** 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.
2.2. Ameti füüsilise infoturbe tõhususe hindamine, sh ameti infoturvet reguleerivate juhiste täitmise kontrollimine. **Oodatav tulemus:** ameti kasutuses oleva vara/üüripinna pidev E-ITSile vastavuse seire on teostatud, puudused likvideeritud, vajadusel jääkrisk defineeritud ja kinnitatud.
2.3. Osalemine ameti infoturvet reguleerivate juhiste väljatöötamisel. **Oodatav tulemus:** sisend juhiste väljatöötamisse on antud.
2.4. Ameti kasutuses oleva vara ja üüripindade ohutusega (sh tuleohutus) seotud riskide maandamise korraldamine, nõutavate kordade ja juhendite väljatöötamine, ajakohasena hoidmine ning nõuete täitmise seire. **Oodatav tulemus:** ohutusriskid on hinnatud, maandatud ning nõuete täitmine tagatud.
2.5. Ameti partner arvutitöökoha (ATK) teenust pakkuvale asutusele. **Oodatav tulemus:** ATK projektid on koostöös partneri(t)ega asjatundlikult läbi viidud. Koostöö teenuse pakkujaga on sujuv ja konstruktiivne, vajalik info osapooltele on vahendatud õigeaegselt vastavalt kokku lepitud tähtaegadele.
2.6. Oma tegevusvaldkonna lepingute ettevalmistamine, läbirääkimistel osalemine ja koostöö partneritega, sh Riigi Kinnisvara ASiga. **Oodatav tulemus:** lepingute sisuinfo on täpne ja vastavalt nõuetele edastatud. Vajalikel koosolekutel on osaletud ja vajadusel koostatud koosolekute protokollid.
2.7. Halduse vastutusalas olevate protseduurireeglite, juhiste ja muude töökorralduslike dokumentide koostamine või koostamises osalemine ja õigusliku korrektsuse tagamine. **Oodatav tulemus:** 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 vastavas keskkonnas.
2.8. Oma teenistuskoha tegevusvaldkonnas analüüside ja tulemusaruannete koostamine. **Oodatav tulemus:** vajalikud aruanded ja analüüsid on koostatud. Annab protsesside kulgemisest ja ülesannete ning tööülesannete täitmisest ja tegevusest aru vahetule juhile ja kooskõlastab tegevused vahetu juhiga.

2.9. Koostöö ameti teiste osakondade ning teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. Valdkonna lepingute kontaktisiku rolli täitmine. **Oodatav tulemus:** asjakohane informatsioon on õigeaegselt vahendatud.
2.10. Panustamine talituse strateegia ja tööplaani väljatöötamisesse ja selle elluviimisesse. Tööplaanis antud ülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Parimate töötulemuste saavutamiseks on antud omapoolne panus, lähtudes ametikohaga kaasnevatest professionaalsetest ja spetsiifilistest oskustest. Sisend tööplaani täitmise kohta on antud. Tööplaanis märgitud ülesanded on täidetud.
2.11. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine. **Oodatav tulemus:** 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.
2.12. Ameti töötajatele tööks vajalike haldusvahendite kättesaadavuse korraldamine. **Oodatav tulemus:** tööks vajalikud haldusvahendid ja -teenused on õigeaegselt kättesaadavad.
2.13. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus.
Töökogemus	Varasem töökogemus ametikoha valdkonnas (sh projektijuhtimine), 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. Eesti Infoturbestandardi E-ITS väga hea tundmine, infoturbe valdkonda puudutavate teiste standardite ja seaduste, IT ja infoturbe terminoloogia tundmine. Tehniliste jooniste ja andmebaasi skeemide lugemise oskus. Projektijuhtimise oskus. M365 tööpõhimõtete ja loogika hea tundmine ning praktiline kasutuskogemus. K asutab teksti- ja andmetöötluse ning esitluse funktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks, edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks. Juhilubade olemasolu.
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.