

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus Andmekaitse spetsialist	1.2 Struktuuriüksus Finants- ja arendusosakond	
1.3 Vahetu juht Osakonnajuhataja	1.4 Kes asendab Osakonnajuhataja	1.5 Keda asendab -

1. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on isikuandmete kaitse korraldamine Sotsiaalkindlustusametis ning ameti teenistujate andmekaitse alaste nõuete täitmise kontroll.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Teavitab ja nõustab Sotsiaalkindlustusameti ning tema ülesandel isikuandmeid töötlevaid teenistujaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad andmekaitsealastest õigusaktidest.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeeritavatest õigusaktide muudatustest ja nende jõustumisest on ameti teenistujaid õigeaegselt teavitatud. ▪ Kohtupraktikast tulenevate suuniste edastamine teenistujatele. ▪ Ettepanekute tegemine õigusaktide muutmiseks.
3.2. Koostöö Andmekaitse Inspeksiooniga (edaspidi AKI).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooskõlastust vajavad teemad on AKIga õigeaegselt läbi räägitud. ▪ Andmekaitsealastest olulistest rikkumistest on AKI-t õigeaegselt teavitatud.
3.3. Ameti andmekaitsealaste juhiste ajakohasena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhiste ajakohasust on hinnatud vähemalt korra kalendriaastas ja vajalikud muudatused on sisse viidud.
3.4. Andmekaitsealaste koolituste ja infopäevade korraldamine ameti teenistujatele ning vajadusel Sotsiaalkindlustusameti andmekogude volitatud töötlejatele teenistujatele.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaardistatud on koolitusvajadused, koostatud iga-aastane koolitusplaan. ▪ Koolitused on soovijatele korraldatud, kõige otstarbekamal viisil (nt klassikoolitus, veebinar jne). ▪ Andmekaitsealased koolitusmaterjalid ameti siseveebis on ajakohastatud.
3.5. Isikute andmekaitsealastele päringutele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastused on antud lihtsas keeles ja tähtaegselt.
3.6. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 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.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- 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
Õiguslane kõrgharidus.
Töökogemus
Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe või andmekaitse valdkonnas.
Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.
Arvutikasutamise oskus
Tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Uuendusmeelsus:

- Võtab kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused ning jagab neid kolleegidega.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Ainike Alla