

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Nõunik II	Kvaliteediosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Finants- ja arendusosakonna arendusvaldkonna juht	Nõunik I	Nõunikku I

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti (SKA) infoturbe arengu ja andmekaitsealase töö korraldamine ning vajalike ennetustegevuste planeerimine ja kohaldamine. SKA protsesside järelkontrollimehhanismide kujundamine ja vajadusel sisekontrolli läbiviimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Andmekaitsealase töö korraldamine sh andmekaitsealaste juhiste koostamine ja täitmise jälgimine.	▪ Andmekaitsealased juhised on koostatud ning nende täitmist regulaarselt kontrollitud.
3.2 Infoturbe tagamine sh etalonturbemeetmete (ISKE) rakendamise koordineerimine.	▪ Vajalikud turvameetmed on õigeaegselt rakendatud.
3.3 Regulaarne turvameetmete piisavuse hindamine ning vajadusel täiendavate meetmete rakendamine.	▪ Turvameetmed on ajakohased ning vastavad tegelikule vajadusele.
3.4 Turvaintsidentide haldamine ning turvaintsidentide raportite ja analüüside koostamine.	▪ Turvaintsidentid on fikseeritud ning analüüsitud. ▪ Analüüsi tulemused on edastatud ja parendusettepanekud esitatud.
3.5 Seotud osapoolte nõustamine ja teavitussürituste läbiviimine.	▪ Aja- ja asjakohane info on osapooltele jagatud.
3.6 Korruptsiooni ennetavate tegevuse planeerimine ja rakendamise korraldamine.	▪ Ametiisikud on kohustustest teadlikud ning avalikud ülesanded on täidetud erapooletult. ▪ Info ametnike teise tööandja juures töötamise kohta on kogutud.
3.7 Sisekontrolli protseduuride välja töötamine.	▪ Juhised on koostatud ning avaldatud.
3.8 Järelkontrollimehhanismide välja töötamine ja täitmise jälgimine.	▪ Juhised on koostatud, avaldatud ning nende täitmist regulaarselt kontrollitud.
3.9 Kontrollimenetluste läbiviimine, kokkuvõtete koostamine ja seotud osapoolte tagasisidestamine.	▪ Kontrollmenetlused on läbi viidud, tagasiside antud, parendamistegevused planeeritud ning edastatud.

3.10 SKAIS2 kasutajarollide komplekteerimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasutajarollid on komplekteeritud, asjakohaselt kirjeldatud, võimaldades anda kasutajatele ligipääse infosüsteemile neile vajalike õiguste ulatuses.
3.11 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest
3.12 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik ▪ Toimiv infovahetus ja koostöö partneritega.
3.13 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja abi;
- kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ning andmekogusid;
- osaleda koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikke töövahendeid;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Omab vastutust

- 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;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus

Magistrikraad või magistrikraadile vastav kvalifikatsioon, soovitavalt õigus- või sotsiaalvaldkonnas.

Töökogemus

Vähemalt 5 aastane töökogemus õiguslal või sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt, soovitavalt vene või inglise keelt, vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Heal tasemel teksti- ja tabelitötluse oskused.

Esitlustarkavara kasutamise oskus.

Windows keskkonnas töötamise oskus.

Valdkonna infosüsteemide kasutamise oskus ja kogemus.

Lisanõuded

Seaduste ja õigusaktide tundmine.

Meeskonna juhtimise kogemus.

Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest lähtumine.
- Kliendirahulolule orienteerumine.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt nii individuaalselt kui meeskonnas, ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Järgib oma tööks kehtestatud konfidentsiaalsuse ning isikuandmete kaitse reegleid.

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.

Efektivsus:

- Organiseerib oma tööks efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- Kasutab aega otstarbekalt.
- On võimeline kohanema muutuvas keskkonnas.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja õigeaegselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Analüüsivõime:

- Koondab, analüüsib ja seostab vastutusvaldkonna infot.
- Toob olemasolevast infost välja olulise ja edastab regulaarselt seotud osapooltele.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus. Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**. Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**. 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.
- **Empaatiavõime**. On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**. 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.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus). Hoiab oma tundeid kontrolli alla 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.
- **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.
- **Suhete loomise oskus**. 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
nõunik II