

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspektsiooni koostöodirektor

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Struktuuriüksus	Andmekaitse Inspektsioon
1.2 Ametikoht	koostöodirektor
1.3 Ametisse nimetamine	peadirektor
1.4 Teenistukoht	Tallinn
1.5 Alluvus	koostöodirektor allub vahetult peadirektorile
1.6 Asendamine	äraolekul asendab peadirektori määratud ametnik
1.7. Keda asendab	kodukorra kohaselt

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgid on:

- 1) rahvusvahelise koostöö koordineerimine,
- 2) koolitamine,
- 3) isikuandmete kaitse seaduse kohaste loamenetluste läbiviimine,
- 4) avaliku teabe seadusest tulenevate andmekogude kooskõlastuste andmine.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

3.1. Haridus – kõrgharidus.

3.2. Töökogemus – eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt 2 aastat.

3.3. Teadmised ja oskused – asutuse tegevusvaldkonna, justiitsministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest. Laialdased teadmised inspektsiooni järelevalvetegevuse valdkonnas ning sellega seotud kaasvaldkondades.

3.4. Arvutioskus – tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus.

3.5. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või inglise keele oskus kõrgtasemel.

3.6. Isikuomadused - otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3.7. Järgib inspektsiooni põhiväärtusi: keskendub olulisele, panustab koostööle ja teeb oma tööd hästi.

4 TEENISTUSKOHUSTUSED

Kohustused	Tulemuslikkuse mõõtmine
Põhitegevus	
4.1. Koordineerib inspektsiooni ametnike osalemist rahvusvahelises koostöös.	Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.2. Korraldab või koostab ise oma pädevuse piires regulaarseid ülevaateid inspektsiooni tegevusvaldkonda puudutavatest rahvusvahelistest arengutest ning probleemidest.	Edastatav teave on aja- ja asjakohane.
4.3. Osaleb projektide (sh välisabiprojektide) algatamisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel.	Dokumentatsioon on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt.
4.4. Osaleb peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult siseriiklike ja rahvusvaheliste tööühmade töös.	Oma pädevuse piires täidab tööühmades pandud kohustusi korrektselt ja õigeaegselt ning annab asjakohast tagasisidet.
4.5. Valmistab ette ja viib läbi koolitusi oma pädevuse piires.	Koolitused on asjakohased.
4.6. Toob teavitusse rahvusvahelise koostöö infovoos ning koolitustelt saadud tagasiside.	Edastatav teave on aja- ja asjakohane.
4.7. Koostab ja osaleb inspektsiooni juhise loomes, kirjutab inspektsiooni valdkondi tutvustavaid artikleid.	Avaldatud juhised ning artiklid on aja- ja asjakohased
4.8. Menetleb loataotlusi isikuandmete kaitse seaduse alusel.	Kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumendid on sisuliselt kontrollitud ning kooskõlas õigusaktidega.
4.9. Kooskõlastab andmekogude asutamise, muutmise ja lõpetamisega seonduvaid dokumente avaliku teabe seaduse § 43 ³ alusel, annab selle kohta arvamusi.	Kooskõlastused ja arvamused on õiguspärased ja asjakohased.
4.10. Vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele.	Avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele on vastatud õigeaegselt ning on kooskõlas õigusaktidega.
4.11. Nõustab inspektsiooni pädevuse piires inspektsiooni, ametnikke, isikuid ja asutusi.	Edastatav teave on aja- ja asjakohane.
Muud ülesanded	
4.12. Teeb ettepanekuid inspektsiooni töö planeerimiseks, eesmärkide püstitamiseks ja	Ettepanekud on aja- ja asjakohased.

strateegia, tegevuskava ja tööplaani koostamiseks.	
4.13. Koostab oma ametikohapõhise perioodistatistika ja täidetud funktsioonide kokkuvõtted vastavalt inspeksiooni kodukorrale.	Materjalid on aja- ja asjakohased.
4.14. Edastab enda koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvad dokumendid inspeksiooni pädevale ametnikule.	Avalikustamisele kuuluv teave on edastatud õigeaegselt ning juurdepääsupiiranguga teave on varjatud.
4.15. Täidab muid inspeksiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED:

- 5.1. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.2. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 5.5. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 5.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

6. VASTUTUS

Vastutab:

- 6.1. talle ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga pandud või suuliselt antud teenistuskohustuste, ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. vastutab enda poolt koostatud dokumentide sisu ja vorminõuetele vastavuse eest;
- 6.3. talle teenistussuhte ajal teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, salastatud välisteabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muude asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest ka pärast teenistusest vabastamist;
- 6.4. temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendiga tutvumise kuupäev digitaalses allkirjas