

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni peainspektor

1.ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgid on:

- 1) konsulteerida ametnikke keerukama sisuga õigusküsimustes ning lahendada keerukama sisuga juriidilisi probleeme asutuse töövaldkonnas,
- 2) vääртеomenetlustele ühtsete põhimõtete rakendamise juhtimine ja koordineerimine ning meetodiliste juhendite väljatöötamine,
- 3) koordineerida kogu avalikule teabele juurdepääsu korraldamise valdkonda,
- 4) teostada järelevalvet isikuandmete töötlemise ja avalikule teabele juurdepääsu võimaldamise üle ning kohaldada haldussundi,
- 5) viia läbi vaidemenetlused inspeksiooni otsustele ja valmistada ette otsuseid.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

3.1. Haridus – õiguslane kõrgharidus

3.2. Töökogemus – eelnev töötamine õiguslast kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt viis aastat.

3.3. Teadmised ja oskused – riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, asutuse tegevusvaldkonda 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 inspeksiooni järelevalvetegevuse valdkonnast ning sellega seotud kaasvaldkondadest.

3.4. Arvutioskus – tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus.

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

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 inspeksiooni põhiväärtusi: keskendub olulisele, panustab koostööle ja teeb oma tööd hästi.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<i>Kohustused</i>	<i>Tulemuslikkuse mõõtmine</i>
Põhitegevus	
4.1. Konsulteerib inspeksiooni ametnikke keerukamates õigusküsimustes.	Asjatundlik ja probleeme ennetav nõustamine ja juhendmaterjalid.
4.2. Koostab asutusesiseseid meetodilisi juhendeid ning teeb ettepanekuid väärtemenetluse praktika parendamiseks ning karistuspoliitika kujundamiseks.	Materjalid on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt.
4.3. Lahendab inspeksiooni peale esitatud vaideid, analüüsib tehtud vigu ning teeb ettepanekuid õiguspraktika ja asutuse karistuspoliitika muutmiseks.	Vaidemenetlus on läbi viidud norme rikkumata ning otsus põhistatud.
4.4. Koordineerib teabevaldajate avalikule teabele juurdepääsu ning isikuandmete töötlemise alaseid koostöövõrgustikke.	Toimivad koostöövõrgustikud.
4.5. Menetleb keerukamaid järelevalveasju ning annab oma pädevuse piires haldusakte.	Kaebused ja omaalgatuslikud järelevalveasjad on lahendatud õiguspäraselt ja otstarbekalt, vastavalt õigusaktidele ja inspeksiooni sisemistele kordadele. Vajadusel on kontrollitud isikuandmete töötlemist kohapeal. Haldusakt (ettekirjutus, vaideotsus vms) on kaalutletud ja põhistatud.
4.6. Lahendab kohtuvälise menetlejana inspeksiooni pädevusse kuuluvaid keerukamaid väärteloasju ning määrab karistusi.	Rikkumise tuvastamisel on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud väärtemenetlus ning otsus põhjendatud.
4.7. Koordineerib ja jälgib kodukorras määratud vastutusvaldkondade järelevalvele ühtsete põhimõtete rakendamist.	Vaided, kaebused ja omaalgatuslikud järelevalved on lahendatud õiguspäraselt ja otstarbekalt, vastavalt õigusaktidele ja inspeksiooni sisemistele kordadele. Haldusaktid on kaalutletud ja põhistatud.
4.8. Esindab asutust õiguslikes vaidlustes kohtus vastavalt volitusele.	Põhistatud kohtuvastuse koostamine, osalemine kohtuistungil ning esitatud seisukohtade kaitsmine.
4.9. Nõustab isikuid ja asutusi inspeksiooni pädevuse piires. Koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi.	Asjakohased ja õiguspärased selgitused, nõuanded ja juhendmaterjalid.
4.10. Osaleb peadirektori ülesandel	Oma pädevuse piires täidab töörühmades pandud

või temaga kooskõlastatult siseriiklike ja rahvusvaheliste töörühmade töös.	kohustusi korrektselt ja õigeaegselt ning annab asjakohast tagasisidet.
Muud ülesanded	
4.11. Koostab ametikoha ülesannete põhise statistika ja täidetud funktsioonide kokkuvõtted vastavalt asutuses kehtestatud vormidele.	Materjalid on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt, püstitatud eesmärgid on saavutatud.
4.12. Edastab enda koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvad dokumendid inspektsiooni pädevale ametnikule.	Avalikustamisele kuuluv teave on edastatud õigeaegselt ning juurdepääsupiiranguga teave on varjatud.
4.13. Täidab muid inspektsiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED

Peainspektoril on õigus:

- 5.1. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.2. saada inspektsiooni 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

Peainspektor vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga temale pandud või suuliselt antud teenistuskohustuste, ülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide sisu ja vorminõuetele vastavuse eest;
- 6.3. teenistussuhte ajal temale 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. tema kasutusse antud vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- 6.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendiga tutvumise kuupäev digitaalses allkirjas