

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni juhtivinspektor

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHAST

Juhtivinspektor on iseseisvalt menetlev ametnik, kes nõustab ja kontrollib nõuete täitmist, kooskõlastab teiste ametnike menetlusdokumente, menetleb teiste ametnike otsuste peale esitatud vaideid ja määruskaebusi, juhendab menetlejaid. Juhtivinspektor teeb enda valdkonnas nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelist koostööd.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 3.1. Haridus – õiguslane kõrgharidus
- 3.2. Töökogemus – eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt kolm 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. Kursisolek oma vastutusala valdkonna ja taustavaldkondade õigusega.
- 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 - võime töötada iseseisvalt, otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus 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. TEENISTUSÜLESANDED

<i>Kohustused</i>	<i>Tulemuslikkuse mõõtmine</i>
<i>Põhitegevus</i>	
4.1. Algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi ning koostab oma pädevuse piires haldusakte.	Vaided, kaebused ja omaalgatuslikud järelevalved on lahendatud õiguspäraselt ja otstarbekalt, vastavalt õigusaktidele ja inspeksiooni sisemistele kordadele. Haldusakt

	on kaalutletud ja põhistatud.
4.2. Menetleb inspeksiooni pädevusse kuuluvaid väärteoasju ja määrab karistusi.	Rikkumise tuvastamisel on õiguspäraselt ja otstarbekalt läbi viidud väärteomenetlus.
4.3. Lahendab inspeksiooni peale esitatud vaideid, analüüsib tehtud vigu ning teeb ettepanekuid õiguspraktika muutmiseks.	Vaidemenetlus on läbi viidud norme rikkumata ning otsus põhistatud.
4.4. Kooskõlastab kodukorras määratud vastutusvaldkondade menetluskorddokumendid ja annab kolleegidele nõu.	Dokumenti kooskõlastades võtab vastutuse, et ta on piisava hoolega kontrollinud dokumendi sisulist asjakohasust, õiguspärasust, korrektsust ja vastavust inspeksiooni sisemistele kordadele.
4.5. Korraldab valdkondlikku koostööd teiste riigiasutustega.	Koostöö toimib, inspeksiooni seisukohad on esindatud ja isikute õigused on kaitstud.
4.6. Esindab asutust õiguslikes vaidlustes kohtus vastavalt volitusele.	Põhistatud kohtuvastuse koostamine, osalemine kohtuistungil ning esitatud seisukohtade kaitsmine.
4.7. Menetleb loataotlusi isikuandmete kaitse seaduse alusel.	Kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumendid on sisuliselt kontrollitud ning kooskõlas õigusaktidega.
4.8. Osaleb peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös.	Täidab enda tööülesanded korrektselt ja õigeaegselt ning annab asjakohast tagasisidet.
4.9. Osaleb inspeksiooni menetluskordade väljatöötamisel.	Asutusesisesed meetodilised juhendid on asjakohased.
4.10. Nõustab isikuid ja asutusi inspeksiooni pädevuse piires. Koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi.	Asjakohased ja õiguspärased selgitused, nõuanded ja juhendmaterjalid.
Muud ülesanded	
4.11. Koostab ametikoha ülesannete põhise statistika ja täidetud funktsioonide kokkuvõtted vastavalt asutuses kehtestatud vormidele.	Materjalid on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt.
4.12. Edastab enda koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvad dokumendid inspeksiooni pädevale ametnikule.	Avalikustamisele kuuluv teave on edastatud õigeaegselt ning juurdepääsupiiranguga teave on eemaldatud.
4.13. Täidab muid inspeksiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED

Juhtivinspektoril on õigus:

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

Juhtivinspektor 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. enda 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. temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendiga tutvumise kuupäev digitaalses allkirjas