

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni õigusnõunik

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus: | õigusnõunik |
| 1.2. | Allub: | peadirektorile |
| 1.3. | Tema asendaja: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.4. | Tema asendab: | kodukorra kohaselt |
| 1.5. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on suunata ja korraldada asutuse juriidilist tööd tagamaks asutuse töö õiguslik kvaliteet ja ühtsed seisukohad, esindada asutust kohtus, lahendada keerukama sisuga juriidilisi probleeme asutuse töövaldkonnas, analüüsida asutuse tegevusvaldkonna alaseid arenguid, koostada inspeksiooni üleseid juriidilisi analüüse ning nõustada juriidilistes küsimustes nii inspeksiooni teenistujaid kui ka mistahes isikuid ja asutusi.

3. ÜLESANDED

- 3.1. analüüsib nii siseriiklikku kui ka Euroopa Liidu õiguspraktikat ning teeb neist teistele inspeksiooni ametnikele ülevaateid ning vajadusel ka sellest tulenevalt ettepanekuid praktika muudatusteks;
- 3.2. koostab asutusesiseseid juhendeid või juhib nende koostamise või muutmise protsessi ning teeb muudatusettepanekuid halduspraktika parendamiseks ning karistuspoliitika kujundamiseks;
- 3.3. analüüsib inspeksiooni menetlusedokumentide ajakohasust ja vastavust kehtivale õigusele ning vajadusel teeb ettepanekuid protsesside muudatusteks;
- 3.4. esindab inspeksiooni kohtus mistahes kohtuasjades ja kohtuastmetes;
- 3.5. esindab inspeksiooni teiste isikute ja asutuste ees, nõustab neid ning annab oma pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.6. kujundab inspeksiooni nimel seisukohti õigusaktide eelnõudele ning mistahes muudes õiguslikes küsimustes;
- 3.7. koostab ja allkirjastab vastavalt pädevusele ja peadirektori volitusele juriidilised dokumendid;
- 3.8. kooskõlastab andmekogude asutamise, muutmise ja lõpetamisega seonduvaid dokumente avaliku teabe seaduse § 43³ alusel ning annab selle kohta arvamusi;
- 3.9. nõustab ja juhendab inspeksiooni teisi ametnikke oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas;
- 3.10. koolitab isikuid ja asutusi ning inspeksiooni ametnikke oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas;
- 3.11. osaleb siseriiklikes ja rahvusvaheliste tööühmade ja -gruppide töös;
- 3.12. toetab, nõustab ja osutab kaasabi teistele inspeksiooni ametnikele oma vastutusvaldkonnas koolituste läbiviimisel, tööühmade ja -gruppide töös või suhtlemisel teiste asutuste ja isikutega;
- 3.13. osaleb inspeksiooni ennetus- ja teavitustöös, on oma vastutusvaldkonnas ja pädevuse piires inspeksiooni kõneisikuks;
- 3.14. osaleb ja panustab inspeksiooni strateegia ja aastaplaani väljatöötamisse ja rakendamisse;
- 3.15. koostab oma vastutusvaldkonnas artikleid aastaraamatusse;

- 3.16. vajadusel koostab oma vastutusvaldkonna statistikat ning teeb ülevaateid oma tegevustest;
- 3.17. teeb peadirektorile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ja parandamiseks;
- 3.18. täidab peadirektori poolt antud ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Õigusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. anda oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas korraldusi teistele inspeksiooni teenistujatele eesmärgiga tagada inspeksiooni töö kvaliteet, ajakohasus ja õiguspärasus;
- 4.3. teha oma pädevuse piires peadirektorile ettepanekuid inspeksiooni töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.6. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.7. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Õigusnõunik vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete täpse, õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, inspeksiooni nimel antud seisukohtade õiguspärasuse eest ning tema poolt kooskõlastatud ja allkirjastatud haldusaktide/dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise eest.
- 5.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: magistrakraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töötamine õigusala kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt viis aastat;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus soovituslikult kõrgtasemel;
- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus;
- 6.5. Isikuomadused: otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, oskus tööülesandeid tähtsuse järjekorda seada, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja paindlikkus.