

AMETIJUHEND
Andmekaitse Inspeksiooni jurist

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|----------------------------|
| 1.1. | Ametinimetus: | jurist |
| 1.2. | Allub: | järelevalve juht |
| 1.3. | Temale alluvad: | puuduvad |
| 1.4. | Tema asendaja: | teised juristid |
| 1.5. | Tema asendab: | teisi juriste |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on nõustamine ja järelevalve teostamine nõuete täitmise üle isikuandmete töötlemisel ja avalikule teabele juurdepääsu võimaldamisel.

3. ÜLESANDED

- 3.1. algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi ning koostab oma pädevuse piires haldusakte;
- 3.2. menetleb inspeksiooni pädevusse kuuluvaid väärteoasju ja määrab karistusi;
- 3.3. menetleb loataotlusi isikuandmete kaitse seaduse alusel;
- 3.4. esindab inspeksiooni kohtus õiguslikes vaidlustes vastavalt volitusele;
- 3.5. nõustab kolleege oma vastutusvaldkonnas;
- 3.6. nõustab teisi isikuid ja asutusi enda pädevuse piires. Koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi;
- 3.7. osaleb järelevalve juhi või peadirektori ülesandel või nendega kooskõlastatult siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.8. osaleb oma pädevuse ja vastutusvaldkonna piires järelevalve valdkonna teavitus- ja ennetustöös;
- 3.9. kujundab praktikat ja seisukohti oma vastutusvaldkonnas ja annab oma pädevuse piires arvamusi;
- 3.10. annab oma vastutusvaldkonna piires sisendi aastaraamatu koostamisele, abistab avalike suhete nõunikku igakülgset oma vastutusvaldkonnas aastaraamatu koostamisel;
- 3.11. tagab enda poolt koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvate dokumentide edastamise inspeksiooni pädevale ametnikule ning enda poolt koostatud dokumentide õige märgistamise juurdepääsupiirangutega;
- 3.12. täidab talle antud siin nimetatamata siin nimetatamata teenistusülesandeid ja ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 4.1. saada inspektsiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. teha oma pädevuse piires ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.5. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, 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. teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: magistrikraadile vastav õigusalane kõrgharidus;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töötamine õigusalast haridust nõudval ametikohal vähemalt üks aasta;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus vähemalt kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus
- 6.5. Isikuomadused: otsustus- ja analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, viisakus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus.