

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspektsiooni vanemspetsialist

1. ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRGID

Ametikoha eesmärgid on:

- 1) teabe- ja dokumendihalduse protsessi ja töövoogude korraldamine asutuses,
- 2) inspektsiooni arhiivi eest vastutamine,
- 3) asjaajamise vastavuse kontroll kehtivatele õigusaktidele,
- 4) andmekaitse spetsialistide määramise üle järelevalve teostamine.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

3.1. Haridus – kõrgharidus.

3.2. Töökogemus – eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas kaks aastat.

3.3. Teadmised ja oskused – riigi põhikorra, asutuse tegevusvaldkonna, teabehalduse põhimõtete põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest.

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<i>Kohustused</i>	<i>Tulemuslikkuse hindamine</i>
4.1. Korraldab ja suunab inspeksiooni dokumendihalduse protsesse ning töövoogusid.	Töövood on korraldatud vastavalt ametnike pädevusele. Inspeksiooni dokumentide liikumise kanded dokumendiregistris on täpsed ning tehtud vastavalt kehtestatud asjaajamiskorrale. Dokumendi mallid on asjakohased.
4.2. Registreerib sissetulevad dokumendid ja suunab töövood ametnike pädevusest ja töökoormusest lähtuvalt täitmiseks.	Töövood on korraldatud vastavalt ametnike pädevusele ja töökoormusele.
4.3. Kontrollib lahendamist vajavate dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist.	Vajadusel on meeldetuletused täitjatele tehtud.
4.4. Teostab järelevalvet andmekaitse-spetsialistide määramise kohustuse üle. Teeb inspeksiooni võrgukodus avalikkusele kättesaadavaks ettekirjutused ja vaideotsused.	Järelevalve tagab kohustuste tõhusa täitmise. Avaldamiseks saadud dokumendid on koheselt võrgukodus avalikkusele kättesaadavaks tehtud.
4.5. Nõustab inspeksiooni teenistujaid asjaajamise teemal.	Nõuanded on edastatud adekvaatselt ja arusaadavalt.
4.6. Osaleb dokumendihaldussüsteemi haldamis- ja arendamisprotsessis.	Vajalikud ettepanekud on koostatud ja esitatud.
4.7. Korraldab inspeksiooni posti väljasaatmiseks ja vastuvõtmiseks vajalikud toimingud.	Post on postiteenuse osutajale üle antud õigeaegselt ning posti vastuvõtmine toimub vähemalt kord tööpäeva jooksul.
4.8. Selgitab välja asjaajamises kasutatavate templit kasutamise vajaduse, korraldab nende kujundamise ning tellimise ja peab nende kohta arvet vastavas registris.	Templid on kujundatud vastavalt vajadustele ja kehtivatele nõuetele, nende kasutamine on reguleeritud ja nende üle peetakse arvestust.
4.9. Dokumendihaldussüsteemist statistiliste arvnäitajate väljavõtete tegemine ning edastamine inspeksiooni pädevale isikule.	Statistilised arvnäitajad on tähtjaks välja otsitud ning edastatud pädevale ametnikule.
4.10. Vastutab inspeksiooni arhiivi korrasoleku ja toimikute arhiveerimise eest ning valmistab ette dokumendid arhiveerimiseks.	Arhiivi korrastamine ja toimikute arhiveerimine on korraldatud vastavalt kehtivatele nõuetele.

4.11. Korraldab säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise vastavalt nimekirjale.	On tagatud dokumentide hävitamine vastavalt nõuetele.
4.12. Väljastab arhiivist dokumente inspeksiooni töötajate õigustatud vajadusteks ja peab arvet väljastatud dokumentide üle.	On tagatud inspeksiooni ametnike teenindamine arhiivimaterjalide väljastamiseks ja väljastatud dokumentide üle peetakse arvet.
4.13. Vastab inspeksiooni üldtelefonile tulevatele telefonikõnedele ja nõustab kodanikke oma pädevuse piires.	Telefonile vastamine toimub hea suhtlemistava kohaselt, helistajale on vastatud või suunatud kõne edasi pädevale ametnikule.
4.14. Tellib eelarve piires inspeksiooni tööks vajalikud bürootarbed.	Kontoritöök vajalikud bürootarbed on varutud.
4.15. Korraldab peadirektori külaliste vastuvõtmist.	Külaliste vastuvõtt on korraldatud korrektselt ja tõrgeteta.

Muud ülesanded

4.16. Täidab muid inspeksiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi oma pädevuse piires.	Ülesanded on kokkulepitud tähtjaks ja viisil täidetud.
--	--

5. ÕIGUSED

Vanemspetsialistil 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

Vanemspetsialist 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. 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.

Digitaalne allkiri ametijuhendiga tutvumisest.