

## **AMETIJUHEND**

### **Andmekaitse Inspeksiooni vanemspetsialist**

#### **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Struktuuriüksus	Andmekaitse Inspeksioon
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) asutuse personali- ja kantsleitöö korraldamine,
- 2) andmekaitse spetsialistide määramise toe tagamine ettevõtjaportaalil ja andmekaitse spetsialistide määramise üle järelevalve teostamine,
- 3) vastutavate töötajate ja kodanike nõustamine ning andmekaitsealane selgitustöö.

#### **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 kõrgetasemel ja ühe võõrkeele 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>
4.1. Personali käskkirjade koostamine, nende vastavuses hoidmine seaduste, määruste ning muude õigusaktidega.	Korrektne, õiguspärane ja asjakohane personalidokumentatsioon.
4.2. Menetleb andmekaitse spetsialistide määramisega seotud teateid. Teeb vajadusel registrikanded ettevõtjaportaali ning teostab järelevalvet andmekaitse spetsialistide määramise kohustuse üle.	Asjatundlikud otsused on tehtud ning vajalikud registrikanded on ettevõtjaportaali sisestatud. Kande tegemist takistavad puudused on välja selgitatud. Ülevaade AKS'ide määramise kohta on olemas.
4.3. Personali värbamise ja valiku ettevalmistamine, konkursi korraldamine ja läbiviimine ning protsessi koordineerimine.	Värbamise ja valiku protsess on läbi viidud õiguspäraselt ja otstarbekalt.
4.4. Administreerib ja haldab riigitöötaja iseteenindusportaalil puhkuste ja lähetuste moodulit. Puhkuste ajakava koostamine ja ajakava väliste puhkusetootluste koordineerimine. Ametnike juhendamine portaali kasutamisel.	Puhkuste ja lähetuste kooskõlastusringid ja asutuse reeglid RTIP-is on eelseadistatud. Puhkuste ajakava on koostatud õigeaegselt. Ametnikud on juhendatud RTIP puhkuste mooduli kasutamise osas.
4.5. Nõustab ning juhendab isikuid ja asutusi andmekaitsealastes küsimustes oma pädevuse piires. Koostab juhendmaterjale.	Konsultatsioonid ja selgitavad vastused on asjakohased ja õiguspärased. Abistavad juhendid on olemas.
4.6. Ametijuhendite koostamine ja vormistamine.	Ametijuhendid on vastavuses töökorraldusega.
4.7. Koostöös juhtkonnaga ametnikele koolituste korraldamine.	Koolituspoliitika elluviimine; koolitusvajadused on välja selgitatud.
4.8. Koolituste ja lähetuste kuludokumentide käitlemine ning raamatupidamisdokumentide edastamine raamatupidamisteenuse osutajale. Vajadusel kinnitab esitatud arved arvekeskuses.	Vajalikud palgaarvestuslikud ja raamatupidamiseks vajalikud dokumendid on edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusele. Arved on kinnitatud õigeaegselt.
4.9. Korraldab lähetatud ametnikele vajalikud reisidokumendid: lennupiletid, majutuse ja tervise- ning reisikindlustuse. Kontrollib ja kooskõlastab kuludokumendid.	Töölähetusse suunatud ametnikel on vajalikud reisidokumendid vormistatud. Kuludokumendid on kooskõlas nõuetega.
4.10. Vanemspetsialisti äraolekul või ülekoormuse korral osaleb dokumendihalduse	Korrektse ja sujuva dokumendihalduse tugi.

korraldamises.	
4.11. Inspektsiooni ametnike töötõendite ja pääsuõiguste haldamine.	Ametnikel on vajalikud pääsuõigused ja töötõendid olemas.
4.12. Nõustab inspektsiooni ametnikke dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas.	Asjakohased selgitused ja nõuanded.
4.13. Asutuse esindamine oma pädevuse piires.	Asutus on esindatud ettenähtud koosolekutel ja töögruppides.

### **Muud ülesanded**

4.14. Täidab muid inspektsiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi oma pädevuse piires.	Ülesanded on kokkulepitud tähtjaks ja viisil täidetud.
4.15. Koostab ametikoha ülesannete põhise statistika ja teeb dokumendihaldussüsteemist statistiliste arvnäitajate väljavõtted ning edastab need inspektsiooni pädevale isikule.	Statistilised arvnäitajad on tähtjaks välja selgitatud ning edastatud pädevale ametnikule.

## **5. ÕIGUSED**

Vanemspetsialistil 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**

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 kasutada antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

*Digitaalne allkiri ametijuhendiga tutvumisest.*