

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni koostöodirektor

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus: | koostöodirektor |
| 1.2. | Allub: | peadirektorile |
| 1.3. | Tema asendaja: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.5. | Tema asendab: | kodukorra kohaselt |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on siseriikliku ja rahvusvahelise koostöö koordineerimine, koolitamine k.a nende korraldamine, isikuandmete kaitse seaduse kohaste loamenetluste (sh andmete edastamine välisriiki, teadusuuringud) läbiviimine.

3. ÜLESANDED

- 3.1. Koordineerib inspeksiooni ametnike osalemist rahvusvahelises koostöös;
- 3.2. omab ülevaadet rahvusvahelise koostöö suundadest ja tööühmades toimuvast (eelkõige Euroopa Andmekaitse Nõukogu suunalist koostööd silmas pidades, aga ka muudes rahvusvahelise koostöövõrgustikes, milles osalemises on kokku lepitud). Selleks:
 - 3.2.1. monitoorib pidevalt rahvusvahelise koostöövõrgustike ja töögruppide e-kirjavahetust;
 - 3.2.2. korraldab reageerimist vajavates küsimustes inspeksiooni vastused;
 - 3.2.3. toetab ja asendab vajadusel teisi ametnikke rahvusvahelises koostöös;
 - 3.2.4. juhib vajadusel teiste rahvusvahelises koostöös osalevate ametnike tähelepanu reageerimist vajavatele küsimustele;
 - 3.2.5. koordineerib ja korraldab inspeksiooni seisukohtade kujunemist rahvusvahelises koostöös;
- 3.3. osaleb projektide (sh välisabi projektide) algatamisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.4. osaleb peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult siseriiklike ja rahvusvaheliste tööühmade töös;
- 3.5. valmistab ette ja viib läbi koolitusi oma pädevuse piires;
- 3.6. tagab rahvusvahelisest koostööst ning koolitustelt saadud tagasiside jõudmise teiste ametnikeni;
- 3.7. teeb ettepanekuid rahvusvahelisest koostööst tulenevate uudiste kajastamiseks siseriiklikult kokkulepitud meediakanalites;
- 3.8. koostab ja osaleb inspeksiooni juhiseloomes, kirjutab inspeksiooni valdkondi tutvustavaid artikleid;
- 3.9. menetleb loataotlusi (sh andmete välisriiki edastamise ja teadusuuringute lubasid) isikuandmete kaitse seaduse alusel;
- 3.10. vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 3.11. erialatekstide tõlke kvaliteedi kontrollimine;
- 3.12. nõustab inspeksiooni pädevuse piires inspeksiooni, ametnikke, isikuid ja asutusi;
- 3.13. osaleb Eesti Bioeetika ja Inimuringute Nõukogu töös;
- 3.14. koordineerib ja korraldab Avaliku teabe nõukogu tööd;
- 3.15. täidab inspeksiooni andmekaitse spetsialisti ülesandeid;
- 3.16. koostab infoliini statistika kvartali- ja aastapõhiselt;
- 3.17. teeb ettepanekuid inspeksiooni töö planeerimiseks, eesmärkide püstitamiseks ja strateegia, tegevuskava ja tööplaani koostamiseks;
- 3.18. täidab muid peadirektori või tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Koostöödirektoril on õigus:

- 4.1. saada inspektsiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. teha oma pädevuse piires peadirektorile ettepanekuid struktuuriüksuse 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

Koostöödirektor vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, koostatud, kooskõlastatud ja allkirjastatud 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: Kõrgharidus – magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töötamine töövaldkonnale vastaval ametikohal vähemalt kaks aastat, soovituslikult rahvusvahelise koostöö kogemus;
- 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 korreksust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja paindlikkus; esinduslikkus.