

## AMETIJUHEND

### Andmekaitse Inspeksiooni andmeturbeinspektor

#### 1.ÜLDSÄTTED

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

#### 2. AMETIKOHAST

Andmeturbeinspektor on iseseisvalt menetlev ametnik, kes nõustab ja kontrollib nõuete täitmist ning teeb enda valdkonnas nii siseriiklikku kui ka rahvusvahelist koostööd.

#### 3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 3.1. Haridus – infotehnoloogia alane kõrgharidus.
- 3.2. Töökogemus – eelnev töötamine ametikoha töövaldkonnas vähemalt 5 aastat.
- 3.3. Teadmised ja oskused – infotehnoloogia rakendamise võimaluste ning infoturbe heade tavade ning standardite tundmine, haldusmenetluse tundmine, huvi andmekaitse suhtes.
- 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 inspeksiooni põhiväärtusi: keskendub olulisele, panustab koostööle ja teeb oma tööd hästi.

#### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

<i>Kohustused</i>	<i>Tulemuslikkuse mõõtmine</i>
<b>4. Põhitegevus</b>	
4.1. Algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi (eelkõige turvameetmete rakendamise üle) ning koostab oma pädevuse piires haldusakte.	Vaided, kaebused ja omaalgatuslikud järelevalved on lahendatud õiguspäraselt ja otstarbekalt, vastavalt õigusaktidele ja inspeksiooni sisemistele kordadele. Haldusakt on kaalutletud ja põhistatud.

4.2. Menetleb õigusaktidega sätestatud korras inspeksiooni pädevusse kuuluvaid loataotlusi.	Kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumendid on sisuliselt kontrollitud ning kooskõlas õigusaktidega.
4.3. Korraldab valdkondlikku järelevalvealast koostööd teiste riigiasutustega.	Koostöö toimib, inspeksiooni seisukohad on esindatud ja isikute õigused on kaitstud.
4.4. Menetleb Euroopa kodanikualgatuse veebipõhise toetusavalduste kogumise süsteemi nõuetele vastavuse hindamise taotluseid.	Õiguspäraselt korraldatud menetlus.
4.5. Nõustab isikuid ja asutusi enda pädevuse piires. Koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi.	Asjakohased ja õiguspärased selgitused, nõuanded ja juhendmaterjalid.
4.6. Nõustab inspeksiooni ametnikke andmeturbe alal.	Asjakohased ja õiguspärased selgitused, nõuanded ja juhendmaterjalid.
<b><i>Muud ülesanded</i></b>	
4.7. Koostab ametikoha ülesannete põhise statistika ja täidetud funktsioonide kokkuvõtted vastavalt asutuses kehtestatud korrale.	Materjalid on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt.
4.8. Edastab enda koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvad dokumendid inspeksiooni pädevale ametnikule.	Avalikustamisele kuuluv teave on edastatud õigeaegselt ning juurdepääsupiiranguga teave on eemaldatud.
4.9. Täidab inspeksiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

## 5. ÕIGUSED

Andmeturbeinspektoril on õigus:

- 5.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 5.2. teha oma pädevuse ulatuses ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 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

Andmeturbeinspektor vastutab:

- 6.1. ametijuhendiga, käskkirjaga või muu dokumendiga temale 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. teenistussuhte ajal temale 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.

*Ametijuhendiga tutvumise kuupäev digitaalses allkirjas*