

## AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni õigusnõunik

### 1. ÜLDOSA

- |      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus:      | õigusnõunik väliskoostöö suunal        |
| 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 rahvusvahelise koostöö korraldamine ja selles õiguslikes küsimustes osalemine, Euroopa ülese õiguspraktika juurutamine inspeksioonis ning piiriüleste menetluste analüüsimine ja läbiviimise korraldamine.

### 3. ÜLESANDED

- 3.1. osaleb ise, lisaks ka vajadusel koos teiste ametnikega Euroopa Andmekaitse nõukogu (EAKN) töös kokkulepitud töögruppide kaudu, sh esindab inspeksiooni koosolekul nii veebis, kui ka vajadusel kohapeal;
- 3.2. analüüsib EAKN ja selle töögruppide poolt välja töötatud materjale, sh osaleb juhendite ja suuniste loomes, kujundab inspeksiooni seisukohad neis, avaldab arvamust ja teeb ettepanekuid seisukohtade kujundamiseks arvestades seejuures Eesti huve vastavas küsimuses;
- 3.3. teeb kokkuvõtteid EAKN-is vastu võetud otsustest, juhustest ja suunistest ning tutvustab neid inspeksiooni teistele ametnikele suuliselt või kirjalikult;
- 3.4. vaatab üle ja analüüsib rahvusvahelises menetlussüsteemis IMI inspeksioonile suunatud menetlused ja küsimused, otsustab neile reageerimisvajaduse üle ning kujundab inspeksioonile reageerimiseks või menetlemiseks kohustuslikes asjades inspeksiooni seisukoha või suunab kooskõlastatult järelevalve juhiga vastamiseks vastava valdkonna juristile;
- 3.5. koostöös väliskoostöö nõunikuga valmistab peadirektorile ette EAKN plenaaristungil materjalid nii, et oleks tagatud inspeksiooni sisuliste seisukohtade esitamine plenaaristungil. Vajadusel asendab plenaaristungil peadirektorit või osaleb istungil koos peadirektoriga;
- 3.6. hoiab end pidevalt kursis värse Euroopa Kohtu (EK) ja Euroopa Inimõiguste Kohtu (EIK) lahenditega inspeksiooni tööd puudutavates küsimustes ning teeb teistele inspeksiooni ametnikele kokkuvõtteid tööks vajalikest otsustest;
- 3.7. analüüsib juba kehtivat EK ja EIK kohtupraktikat ning teeb vajadusel ettepanekuid inspeksiooni seisukohtade kooskõlla viimiseks nendega;
- 3.8. teeb ettepanekuid järelevalve valdkonnale praktika kujundamiseks tulenevalt Euroopa kohtupraktikast, teiste liikmesriikide praktikast või EAKN suunistest ja juhustest;
- 3.9. osaleb inspeksiooni juhendiloomes tagades inspeksiooni seisukohtade vastavuse EAKN seisukohtade ning EK ja EIK seisukohtadega;
- 3.10. koolitab vajadusel nii inspeksiooni ametnikke kui ka teisi isikuid ja asutusi oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas;
- 3.11. teeb ettepanekuid teiste riikide järelevalve- või õiguspraktikast või rahvusvahelisest kohtupraktikast tulenevate õiguslike uudiste kajastamiseks siseriiklikult kokkulepitud meediakanalites;
- 3.12. kirjutab teiste liikmesriikide ja EAKN seisukohti ning praktikat, sh kohtupraktikat tutvustavaid artikleid;
- 3.13. vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;

- 3.14. nõustab oma pädevuse piires inspeksiooni, ametnikke, isikuid ja asutusi;
- 3.15. teeb ettepanekuid inspeksiooni töö paremaks planeerimiseks, eesmärkide püstitamiseks ja strateegia, tegevuskava ja tööplaani koostamiseks;
- 3.18. täidab muid peadirektori või tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

Õigusnõunikul rahvusvahelise koostöö alal on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. anda korraldusi oma pädevuse piires ja oma tööks vajalikus ulatuses teistele inspeksiooni ametnikele selleks, et oleks tagatud inspeksiooni õiguslike seisukohtade kujundamine rahvusvahelises koostöös, samuti, et rahvusvahelisest koostööst või kohtupraktikast tulenev õiguspraktika oleks inspeksiooni töös rakendatud;
- 4.3. teha oma pädevuse piires peadirektorile ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.6. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.7. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

#### **5. VASTUTUS**

Õigusnõunik rahvusvahelise koostöö alal 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 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 õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töötamine õiguselal vähemalt kaks aastat, soovituslikult rahvusvahelise koostöö kogemus;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kõrgtasemel koos erialase sõnavara tundmisega;
- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus
- 6.5. Isikuomadused: väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; väga hea analüüsi- ja otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus ja korrektsus; oskus oma aega planeerida; esinemisjulgus; hea koostöövõime; tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus;

tulemustele ja lahendustele suunatus;  
innovaatilisus ja paindlikkus;  
esinduslikkus.