

Andmekaitse Inspektsiooni õigusdirektori

AMETIJUHEND

ÜLDSÄTTED

1.1 Struktuuriüksus	Andmekaitse Inspektsioon
1.2 Ametikoht	Andmekaitse Inspektsiooni õigusdirektor
1.3 Ametisse nimetamine	nimetab peadirektor
1.4 Teenistukoht	Tallinn
1.5 Kellele allub	peadirektorile
1.6 Kes asendavad	õigusdirektori äraolekul asendab teda peadirektori poolt määratud ametnik
1.7 Keda asendab	asendab vajadusel nõunikke, direktoreid ja peadirektorit

AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgid on:

- 1) suunata ja korraldada asutuse juriidilist tööd tagamaks asutuse õigusvaliteeti,
- 2) esindada asutust kohtus,
- 3) lahendada keerukama sisuga juriidilisi probleeme asutuse töövaldkonnas,
- 4) analüüsida asutuse tegevusvaldkonna alaseid arenguid, koostada valdkonnaüleseid analüüse,
- 5) nõustada juriidilistes küsimustes inspektsiooni ametnikke, teenistujaid, isikuid ja asutusi.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

3.1. Haridus – magistrikraadile vastav õiguslane kõrgharidus

3.2. Töökogemus – eelnev töötamine õiguslast kõrgharidust nõudval ametikohal vähemalt viis aastat.

3.3. Teadmised ja oskused – asutuse tegevusvaldkonna, justiitsministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest; ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest.

3.4. Arvutioskus – tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus.

3.5. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel. 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.

1 TEENISTUSKOHUSTUSED

Kohustused	Tulemuslikkuse mõõtmine
1. eesmärk: õigus kvaliteedi tagamine	
4.1.1. Analüüsib asutuse õiguspraktikat ning sellest tulenevalt teeb parendusettepanekuid.	Ettepanekud on aja- ja asjakohased.
4.1.2. Koostab asutusesiseseid meetodilisi juhendeid ning teeb muudatusettepanekuid halduspraktika parendamiseks ning karistuspoliitika kujundamiseks.	Materjalid on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt.
4.1.3. Auditeerib inspeksiooni menetlusnormidest kinnipidamist.	Usaldusväärse ülevaate andmine.

2. eesmärk: asutuse kohtus esindamine

4.2.1. Esindab asutust kohtus.	Põhistatud kohtuvastuse koostamine, osalemine kohtuistungil ning esitatud seisukohtade kaitsmine.
--------------------------------	---

3. eesmärk: keeruka sisuga juriidiliste probleemide lahendamine

4.3.1. Esindab inspeksiooni ülesannete täitmisel ning annab oma pädevusse kuuluvates küsimustes arvamusi ja kooskõlastusi.	Arvamused ja kooskõlastused on aja- ja asjakohased.
4.3.2. Koostab ja allkirjastab vastavalt pädevusele ja peadirektori volitusele juriidilised dokumendid.	Dokumendid on koostatud õigeaegselt ning kooskõlas õigusaktidega.
4.3.3. Kooskõlastab andmekogude asutamise, muutmise ja lõpetamisega seonduvaid dokumente avaliku teabe seaduse § 43 ³ alusel ning annab selle kohta arvamusi.	Kooskõlastused ja arvamused on õiguspärased ja asjakohased.
4.3.4. Menetleb loataotlusi isikuandmete kaitse seaduse §-de 16 ja 18 alusel.	Kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumendid on sisuliselt kontrollitud ning kooskõlas õigusaktidega.

4. eesmärk: asutuse tegevusvaldkonna arengute analüüs

4.4.1. Analüüsib riigisiseseid ja rahvusvahelisi asutuse tegevusvaldkonna arenguid ja kohtupraktikat.	Materjalid on koostatud aja- ja asjakohaselt.
4.4.2. Koostab valdkonnaüleseid analüüse.	Materjalid on koostatud aja- ja asjakohaselt.

5. eesmärk: nõustamine juriidilistes küsimustes

4.5.1. Koostab soovituslikke juhiseid asutuse tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete paremaks rakendamiseks.	Juhised on koostatud lähtuvalt tööplaanist aja- ja asjakohaselt.
4.5.2. Nõustab isikuid ja asutusi juriidilistes küsimustes.	Edastatav teave on aja- ja asjakohane.
4.5.3. Juhendab ja nõustab inspeksiooni ametnikke juriidilise sisuga dokumentide koostamisel.	Edastatav teave on aja- ja asjakohane.
4.5.4. Osaleb siseriiklikes ja rahvusvaheliste tööühmade ja -gruppide töös.	Oma pädevuse piires täidab tööühmades ja -gruppides pandud kohustusi korrektselt ja

	õigeaegselt.
4.5.5. Valmistab ette ja viib läbi koolitusi oma pädevuse piires.	Koolitused on asjakohased.
4.5.6. Koostab ja osutab kaasabi inspeksiooni esitluste, ettekannete, artiklite jms koostamisel.	Materjalid on koostatud määratud tingimustel ja tähtaegselt.

Muud ülesanded

4.6.1. Teeb ettepanekuid inspeksiooni tööplaneerimiseks, eesmärkide püstitamiseks ja osaleb strateegia, tegevuskava ja tööplaani koostamisel.	Ettepanekud on aja- ja asjakohased.
4.6.2. Koostab oma ametikohapõhise perioodistatistika ja täidetud funktsioonide kokkuvõtted vastavalt inspeksioonis kehtestatud vormidele.	Materjalid on aja- ja asjakohased.
4.6.3. Täidab peadirektori ühekordseid seaduslikke ülesandeid ja korraldusi.	Ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tingimustel ja tähtaegselt.

5. ÕIGUSED

Õigusdirektoril on õigus:

- 5.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 5.4. kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks;
- 5.5. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 5.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

6. VASTUTUS

Õigusdirektor vastutab:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 6.3. temale hoiule antud vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras;
- 6.5. vastutab enda poolt koostatud dokumentide sisu ja vorminõuetele vastavuse eest.

Ametijuhendiga tutvumise kuupäev digitaalses allkirjas