

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspektsiooni tehnoloogiadirektor

1.ÜLDSÄTTED

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on:

- 1) analüüsida infotehnoloogia ning elektroonilise side arengu mõju eraelule ja avaliku teabe kättesaadavusele, teha sellekohast teavitustööd, koolitusi ning anda nõu töökaaslastele, isikutele ja asutustele,
- 2) hinnata inspektsiooni menetluste raames infotehnoloogilise, küberturbe ning elektroonilise side aspektist isikuandmete kaitset ning avaliku teabe kättesaadavust,
- 3) koordineerida andmekaitsealase rikkumisteade teatamise seotud tegevusi,
- 4) koordineerida akrediteerimise ja sertifitseerimisega seotud tegevusi.

3. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

3.1. Haridus – kõrgharidus täppisteaduste alal või magistrakraad ühiskonnateadustes koos praktilise infotehnoloogia-alase kogemusega.

3.2. Töökogemus – eelnev vähemalt 5-aastane töötamine ametikoha töövaldkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused:

- riigi põhikorra, isikuandmete töötlemise ning avalikule teabele juurdepääsuga seotud põhiõiguste ja vabaduste, asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide põhjalik tundmine;

- riigi infosüsteemi, infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtete ja kasutamise võimaluste, andmekogude ülesehituse ja toimimise loogika ning elektroonilise side valdkonna väga hea tundmine.

3.4. Arvutioskus – tööks vajaliku riist- ja tarkvara kasutamise oskus.

3.5. Keeleoskus – eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus tasemel, mis võimaldab tegusat osavõttu rahvusvahelisest koostööst.

3.6. Isikuomadused – analüütiline mõtlemine, algatusvõime, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt, suutlikkus tähtaegselt 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.

4. TEENISTUSÜLESANDED

<i>Kohustused</i>	<i>Tulemuslikkuse mõõtmine</i>
<i>Põhitegevus</i>	
4.1. Analüüsib infotehnoloogia ning elektroonilise side arengu mõju eraelule ja avaliku teabe kättesaadavusele.	Suurema mõjuga arengud ja riskid kaardistatud.
4.2. Vastutab rikkumisteade esitamise teenuse kvaliteedi eest, sh	Teenuse positiivne tagasiside on 65%,
a) vastutab teenuse kirjelduse ja juhisdokumentide koostamise eest;	asjakohased ja arusaadavad juhendmaterjalid,
b) viib vajadusel läbi menetlused,	järelevalved on lahendatud õiguspäraselt ja otstarbekalt, vastavalt õigusaktidele ja inspeksiooni sisemistele kordadele,
c) teeb rikkumisteade esitamise kohustuse alast teavitustööd isikuandmete töötlejatele,	teavitustöö on järjepidev, täpsed mõõdikud vormistatakse aasta tööplaanis,
d) juhendab ja nõustab kolleege rikkumisteade menetluses.	nõuanded on asjakohased.
4.3. Teeb selgitus- ja teavitustööd infotehnoloogia ning elektroonilise side arengu mõjudest eraelule ja avaliku teabe kättesaadavusele, sh:	Olulistele arengutele ja riskidele keskenduv kommunikatsioon, sh
a) koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi,	asjakohased ja arusaadavad juhendmaterjalid,
b) annab nõu kolleegidele ning teistele isikutele ja asutustele,	asjakohased ja arusaadavad nõuanded,
c) vastab selgitustaotlustele.	asjakohased ja arusaadavad vastused.
4.4. Kooskõlastab sertifitseerimise sisu, sertifikaadi väljastamise või tagasivõtmise alaseid dokumente, annab selle kohta arvamusi.	Kooskõlastused ja arvamused on õiguspärased ja asjakohased.
4.5. Koordineerib sertifitseerimisasutuse täiendavate akrediteerimisnõuete koostamist ning kooskõlastab riikliku akrediteerimisasutuse koostatud akrediteerimiskriteeriume.	Kooskõlastused ja arvamused on õiguspärased ja asjakohased.
4.6. Koostab oma pädevuse piires ülevaateid valdkonda puudutavatest siseriiklikest ja rahvusvahelistest arengutest, õigusloomest ja probleemidest.	Koostatud ülevaated on aja- ja asjakohane

4.7. Osaleb peadirektori ülesandel või temaga kooskõlastatult siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös.	Inspektsiooni seisukohtade konstruktiivne, jõuline ja korrektne esitamine koostööpartneritele; õigeaegne ülevaatlik tagasiside.
<i>Muud ülesanded</i>	
4.8. Täidab inspektsiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.	Ülesanded on kokkulepitud tähtjaks ja viisil täidetud.
4.9. Täidab oma töö kohta käivad aruandlusdokumendid.	Tähtaegne korrektne aruandlus.
4.10. Edastab enda koostatud avalikustamisele kuuluvad dokumendid avalikustamiseks inspektsiooni pädevale ametnikule.	Avalikustamisele kuuluv teave on edastatud õigeaegselt, juurdepääsupiiranguid rakendades.

5. ÕIGUSED

Ametnikul 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

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

Digitaalne allkiri ametijuhendiga tutvumisest.