

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallavalitsus
1.2. Ametnimetus	andmekaitse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	vallavanem
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Andmekaitse spetsialist on andmekaitsealaseid õigusakte ja tavasid eksperdi tasandil tundev isik, kes abistab ja kontrollib andmetöötajaid Eesti Vabariigi andmekaitsealaste seaduste ja isikuandmete kaitse üldmääruse täitmisel. Ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse Eesti Vabariigi andmekaitsealaste seaduste, Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 "Isikuandmete kaitse üldmääruse" (edaspidi üldmäärus) täitmist vallavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötajaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

II. Teenistusülesanded

Teenistuja:

- 2.1. osaleb üldmääruse rakendamise ettevalmistamisel ja elluviimisel Peipsiääre Vallavalitsuses;
- 2.2. täidab andmekaitse spetsialistile Eesti Vabariigi andmekaitsealaste seadustest ja üldmäärusest (sh artikkel 39) tulenevaid kohustusi ja teostab õiguseid;
- 2.3. koostab ja ajakohastab vastavalt üldmääruse artiklile 30 isikuandmete töötlemise toimingute registrit;
- 2.4. juhib andmekaitse komisjoni tööd ja teeb koostööd komisjoni liikmetega;
- 2.5. koordineerib andmekaitsealaste nõuete täitmist Peipsiääre Vallavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi hallatav asutus);
- 2.6. teavitab ja nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte seoses nende kohustustega, mis tulenevad üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või Eesti andmekaitse normidest;
- 2.7. koolitab ja tõstab isikuandmete töötlemises osalevate vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide teadlikkust andmekaitse valdkonnas;
- 2.8. kontrollib vallavalitsuses ja hallatavates asutustes üldmääruse ja muude andmekaitse normide ning andmekaitsealaste siseregulatsioonide rakendamist;
- 2.9. teeb koostööd järelevalveasutustega (nt Andmekaitse Inspeksioon), tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes avalikkuse ja järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna,

.....
kuupäev

allkiri

sealhulgas üldmääruse artiklis 36 osundatud eelneva konsulteerimise osas ning konsulteerib järelevalveasutusega vajaduse korral muudes küsimustes;

2.10. võtab oma ülesannete täitmisel asjakohaselt arvesse isikuandmete töötlemise toimingutega seotud ohtu, arvestades isikuandmete töötlemise laadi, ulatust, konteksti ja eesmärke;

2.11. koostöös infoturbejuhiga koostab ja uuendab andmekaitse ja infoturvet reguleerivaid juhiseid, sh infoturbe poliitika dokumente;

2.12. teeb vallavanemale ettepanekud valla eelarvesse järgnevas aastaks andmekaitse ülesannete täitmiseks vajaliku kulu osas;

2.13. administreerib, juurutab ja arendab Peipsiääre Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi, teostab järelevalvet dokumendihaldussüsteemis tehtavate kannetele, edastab kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekuid, analüüsib dokumendihaldussüsteemi andmeid;

2.14. koostab vallavalitsuse dokumentide loetelu ning muud dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumendid;

2.15. koostab teenistusülesandeid puudutavaid kirju, avaldusi, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;

2.16. kogub oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajalikku teavet ja edastab need valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;

2.17. osaleb vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;

2.18. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;

2.19. täidab vallavanema poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesandeid;

2.20. täidab muid muude ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;

3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;

3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;

3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;

3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;

3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

.....
kuupäev

allkiri

4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus.

5.2. Teadmised ja oskused:

5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;

5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;

5.2.5. teenistuja peab valdama inglise keelt tasemel, mis võimaldab täita teenistusülesandeid vastavalt ametijuhendile;

5.2.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.

6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri