

**RAE VALLAVALITSUSE
SISEKONTROLLIAMETI
ANDMEKAITSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	sisekontrolliamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	andmekaitse spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 2 alusel), tippspetsialist
1.4	Ametisse nimetab	vallavanem
1.5	Otsene juht	vallavanem
1.6	Alluvad	-
1.7	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.8	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Teenistusülesanded

Teenistuskoha põhieesmärk on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse ((EL) 2016/679) täitmist vallavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

- 2.1 Vastutava töötleja või volitatud töötleja ning isikuandmeid töötlevate töötajate teavitamine ja nõustamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest, korraldades selleks vajadusel infopäevi või koolitusi;
- 2.2 andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötleja või volitatud töötleja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise (sh vastutusvaldkondade jaotamise, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamise ja koolitamise) ning seonduva auditeerimise jälgimine;
- 2.3 koostöö tegemine järelevalveasutusega ning tegutsemine isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sh eelneva konsulteerimise osas;
- 2.4 andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise korraldamine ning vastutavate töötajate nõustamine seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning selle toimimise jälgimine;
- 2.5 riskide hindamiseks ja maandamiseks kontrollsüsteemi koostamine ning selle põhjal asutustes üldmääruse täitmise üle seirete korraldamine;
- 2.6 andmetöötlusregistri sisustamine;
- 2.7 lõimitud ja vaikumisi andmekaitse ning rikkumistest teatamise protseduuride asutustes juurutamine;
- 2.8 klientidele ja partneritele avaldamiseks ettevõtte andmekaitsetingimuste dokumenteerimine;
- 2.9 valla eelarvesse järgneva aastaks andmekaitse ülesannete täitmiseks vajalike vahendite planeerimine;
- 2.10 valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasuse jälgimine ja vajadusel andmete uuendamine;

- 2.11 vajadusel koostöö tegemine teiste vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste teenistujatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;
- 2.12 jooksval aastal tekkinud materjalide üleandmine (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 2.13 vajadusel vallavanema abi kohustuste täitmine, sealhulgas vajadusel vallavanema pöördumiste koostamine, vallavanema kohtumiste korraldamine ja muude antud positsioonile omaste kohustuste täitmine;
- 2.14 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.9 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Kõrgharidus avaliku halduse-, õiguse-, IT- või muus andmekaitse spetsialisti funktsiooni täitmist toetavas valdkonnas ning õigusaktidega kehtestatud tingimustele vastav pädevus tegutseda andmekaitse spetsialistina;
- 5.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;

- 5.3 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
- 5.4 teadmised riigi- ja haldusala infoturbe põhimõtetest ja vastavatest õigusaktidest, asjakohastest tehnoloogiast ja arengutest IKT ja infoturbe valdkonnas ning nende võimalikest mõjudest organisatsiooni protsessidele;
- 5.5 teadmised riskianalüüsi ja riskijuhtimise raamistikest ning meetoditest;
- 5.6 teadmised andmekaitsealase mõjuhinngu läbiviimise raamistikest ning meetoditest;
- 5.7 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.8 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.9 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.10 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, koostööoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev