

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Vallavara- ja andmekaitse spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | majandus- ja arenguteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | vallavara- ja andmekaitse spetsialist |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | tippspetsialist |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | majandus- ja arenguteenistuse abivallavanem |
| 1.7. | Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel. |

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks vallavara haldamise ja andmekaitse alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Alutaguse vallas.

3. Teenistuskohustused

Vallavara- ja andmekaitse spetsialisti teenistusülesanded:

Vallavara haldamisega seotud ülesanded:

- 3.1. vallavara kasutusse andmise, võõrandamise ja mahakandmise korraldamine;
- 3.2. pärandite, kingete vastuvõtmise korraldamine;
- 3.3. vallavara registri pidamine ja vara kindlustamise korraldamine;
- 3.4. peremehe vara hõivamise korraldamine;
- 3.5. vallavara küsimustes füüsiliste ja juriidiliste isikute ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine;
- 3.6. vallavalitsuse teenistujate nõustamine ja abistamine vallavaraga seotud küsimustes.

Andmekaitse alase tegevuse korraldamise ja koordineerimisega seotud ülesanded:

- 3.7. osaleb üldmääruse rakendamise ettevalmistamisel ja elluviimisel Alutaguse Vallavalitsuses;
- 3.8. täidab andmekaitse spetsialistile üldmäärusest tulenevaid kohustusi ja teostab õiguseid;
- 3.9. jälgib üldmääruse, muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötleja või volitatud töötleja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist Alutaguse Vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavates asutustes;
- 3.10. teeb koostööd järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspeksioon) ning tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna;
- 3.11. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötlejaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist;
- 3.12. koostab kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle;
- 3.13. tegeleb isikuandmete töötlemisega seotud toimingute rikkumiste tuvastamisega ja dokumenteerimisega;

- 3.14. dokumenteerib klientidele ja partneritele avaldamiseks ametiasutuse andmekaitsetingimused;
- 3.15. nõustab ja koolitab isikuandmete töötlemisega tegelevat personali.

Muud teenistuskohast tulenevad teenistusülesanded:

- 3.16. teeb vajadusel koostööd vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.17. oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel osalemine;
- 3.18. vastab oma valdkonda kuuluvatele teabenõuetele, päringutele ja avaldustele;
- 3.19. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.20. täidab teisi talle vallavanema ja abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Vallavara- ja andmekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest.
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.
- 4.7. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5. Õigused

Vallavara- ja andmekaitse spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;

- 5.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.8. allkirjastada oma teenistusülesannete täitmise seotud dokumente;
- 5.9. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
- 5.10. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.11. osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Vallavara- ja andmekaitse spetsialistil peab:

- 6.1. olema kõrgharidus ning ta peab suutma täita teenistusülesandeid tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 6.2. tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, raamatupidamisele ja asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 6.3. tundma riigi ja Alutaguse valla õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte ja isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevalt teabe töötlemisega seotud nõudeid.
- 6.4. olema ülevaade Alutaguse vallavalitsuse infosüsteemidest ning ametikohal vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskus. Ta peab tundma andmekaitse ning infoturbe põhimõtteid, asjakohaseid arenguid oma valdkonnas ja vastavaid õigusakte (ELi ja siseriiklikud õigusaktid, kohtupraktika, andmekaitseasutuste arvamused ja suunised).
- 6.5. valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel ning vene keelt kõnes;
- 6.6. omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.7. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Vallavara- ja andmekaitse spetsialist /allkirjastatud digitaalselt/