

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Andmekaitse spetsialisti ameti juhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 "Isikuandmete kaitse üldmääruse" (edaspidi *üldmäärus*) ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmist vallavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötajaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

3. Teenistuskohustused

Andmekaitse spetsialisti teenistusülesanded:

- 3.1. osaleb üldmääruse rakendamise ettevalmistamisel ja elluviimisel Alutaguse Vallavalitsuses;
- 3.2. täidab andmekaitse spetsialistile üldmäärusest tulenevaid kohustusi ja teostab õiguseid;
- 3.3. jälgib üldmääruse, muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist Alutaguse Vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavates asutustes;
- 3.4. teeb koostööd järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspeksioon) ning tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna;
- 3.5. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötajaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist;
- 3.6. koostab kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle;
- 3.7. tegeleb isikuandmete töötlemisega seotud toimingute rikkumiste tuvastamisega ja dokumenteerimisega;
- 3.8. vastab oma valdkonda kuuluvatele teabenõuetele, päringutele ja avaldustele;
- 3.9. koostab oma valdkonda kuuluvate vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud;
- 3.10. dokumenteerib klientidele ja partneritele avaldamiseks ametiasutuse andmekaitsetingimused;
- 3.11. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.12. teeb vajadusel koostööd vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;

- 3.13. nõustab ja koolitab isikuandmete töötlemisega tegelevat personali;
- 3.14. täidab rahvastikuregistri seadusega ja perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid;
- 3.15. annab õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendeid ja teatise;
- 3.16. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

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 korrupsioonivastase 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

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 reaalsetele 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 täitmisega 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

Andmekaitespetsialistil 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. olema perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus või peab ametnik ametisse nimetamise järgselt vajadusel läbima täienduskoolituse ja sooritama kuue kuu jooksul vastava pädevustunnistuse saamiseks vajaliku eksami;
- 6.6. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
- 6.7. omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.8. 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.