



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

07. jaanuar 2022 nr 14-2/4

Õigus- ja andmekaitse spetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning tuginedes Alutaguse Vallavolikogu 21.12.2021 otsusega nr 20 kehtestatud Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseis“ ja kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määrusega nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse õigus- ja andmekaitse spetsialisti ametijuhendi (lisatud).
2. Käskkiri jõustub 01. jaanuarist 2022. a.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tauno Võhmar
vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
Õigus- ja andmekaitse spetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks ametiasutuse õigusala teenindamine ja andmekaitse alase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Alutaguse vallas.

3. Teenistuskohustused

Õigus- ja andmekaitse spetsialisti teenistusülesanded:

Õigusvaldkonna haldamisega seotud ülesanded:

- 3.1. nõustab juriidilistes küsimustes ametiasutuse teenistujaid, hallatavate asutuste juhte, valla osalusega ühingute ja sihtasutuste juhatuse liikmeid;
- 3.2. juhendab oma töövaldkonnas teenistujaid õigusaktide koostamisel ja haldusmenetluse läbiviimisel;
- 3.3. valmistab ette, esitab õigusaktide ja lepingute eelnõusid koostöös valdkonna teenistujatega;
- 3.4. informatsiooni esitamine riigi õigusaktidest, mis annavad kohalikule omavalitsusele ülesandeid või muudavad kohalikku omavalitsust puudutavaid õigusakte;
- 3.5. täidab notariaalseaduse § 53 punktis 2 sätestatud vallasekretäri ülesandeid tema pikemaajalise äraoleku ajal oma tööaja piires;
- 3.6. valmistab ette ametiasutuse ülesannete täitmisega seotud kohtumaterjalid ning esindab volituse alusel valda kohtus;
- 3.7. valmistab ette täitemenetluse seadustikust tulenevalt täitedokumendid kohtutäiturile;
- 3.8. esitab Alutaguse Vallavolikogu ja -valitsuse määruste algtekstid ja terviktekstid Riigi Teatajas vastavalt Riigi Teataja seaduses ja alanevates õigusaktides sätestatud korras;
- 3.9. täidab rahvastikuregistri seaduse ja perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid;
- 3.10. annab õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri kannete alusel tõendeid ja teatisi;
- 3.11. osaleb vastavalt vajadusele aadressandmete korrastamisel rahvastikuregistris;

Andmekaitse alase tegevuse korraldamise ja koordineerimisega seotud ülesanded:

- 3.12. osaleb üldmääruse rakendamise ettevalmistamisel ja elluviimisel Alutaguse Vallavalitsuses;
- 3.13. täidab andmekaitse spetsialistile üldmäärusest tulenevaid kohustusi ja teostab õiguseid;

- 3.14. jälgib üldmääruse, muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormide ja vastutava töötleja või volitatud töötleja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist Alutaguse Vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavates asutustes;
- 3.15. teeb koostööd järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspeksioon) ning tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna;
- 3.16. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötlejaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist;
- 3.17. koostab kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle;
- 3.18. tegeleb isikuandmete töötlemisega seotud toimingute rikkumiste tuvastamisega ja dokumenteerimisega;
- 3.19. dokumenteerib klientidele ja partneritele avaldamiseks ametiasutuse andmekaitsetingimused;
- 3.20. nõustab ja koolitab isikuandmete töötlemisega tegelevaid teenistujaid;
- 3.21. teostab järelevalvet dokumendihaldussüsteemi õiguspärase kasutamise ning juurdepääsupiirangute rakendamise üle;
- 3.22. teostab järelevalvet valla kodulehel teabe avalikustamise osas;
- 3.23. koordineerib ametiasutuse kasutuses olevate isikuandmetele juurdepääsu õigustatud huvi korral ja kooskõlastab isikuandmete väljastamise .

Muud teenistuskohast tulenevad teenistusülesanded:

- 3.24. teeb vajadusel koostööd vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.25. koostab õiguslikke arvamusi ja vastuseid talle suunatud avaldustele, ettepanekutele, taotlustele või teabenõuetele;
- 3.26. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.27. täidab teisi talle vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Õigus- 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

Õigus- 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 võimalusele;
- 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 vajadusel vallavolikogu ja -valitsuse istungitel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Õigus- ja andmekaitse spetsialist peab:

- 6.1. olema juriidiline 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 teabehaldusele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 6.3. tundma teabehaldust reguleerivaid õigusakte, 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.
- 6.5. tundma õigusvaldkonna, andmekaitse ning infoturbe põhimõtteid, asjakohaseid arenguid oma valdkonnas ja vastavaid õigusakte (ELi ja siseriiklikud õigusaktid, kohtupraktika);
- 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.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Õigus- ja andmekaitse spetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.