

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna valdkonnajuht

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|---|
| 1.1. | Ametinimetus: | valdkonnajuht |
| 1.2. | Allub: | peadirektorile |
| 1.3. | Tema asendaja: | valdkonnajuhi või peadirektori määratud ametnik |
| 1.5. | Tema asendab: | kodukorra kohaselt |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Euroopa koostöö ja õiguse, sh Euroopa Liidu ning rahvusvahelise õiguse, valdkonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine, rahvusvahelises koostöös osalemine, inspeksiooni teiste teenistujate nõustamine ning inspeksioonis Euroopa ülese ja siseriikliku õiguspraktika juurutamine.

Valdkonna täpsemad ülesanded on kirjeldatud kodukorras.

3. ÜLESANDED

- 3.1. kujundab oma valdkonna strateegiat lähtudes inspeksiooni strateegiast ja suundadest;
- 3.2. osaleb inspeksiooni strateegia väljatöötamisel ja elluviimisel, teeb ettepanekuid inspeksiooni töö paremaks korraldamiseks;
- 3.3. juhib oma valdkonna arengu- ja aastaplaanide koostamist, osaleb inspeksiooni aastaplaani- ja raamatu koostamises;
- 3.4. arendab ja korraldab oma valdkonna tööd, koordineerib oma valdkonna teenistujate tegevust, juhendab, nõustab neid, kontrollib ja hindab töö tulemusi;
- 3.5. on partneriks teistele valdkonnajuhtidele ja teeb igakülgset koostööd teiste teenistujatega oma valdkonna eesmärkide saavutamiseks ning tagab teistele valdkondadele nende tööks vajaliku oma valdkonda puudutava teabe olemasolu;
- 3.6. tagab oma valdkonna teenistuskohdade täitmise sobiva personaliga, arendab, innustab ja motiveerib oma valdkonna teenistujaid;
- 3.7. kujundab koostöös peadirektori ja vajadusel teiste valdkonnajuhtidega valdkonna struktuuri ja töökorralduse, teeb peadirektorile ettepanekuid koosseisu muutmiseks ning teenistujatele palga, ergutuste ja karistuste määramiseks;
- 3.8. viib läbi oma valdkonna teenistujatega hindamis- ja arenguveestlusi;
- 3.9. annab valdkonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.10. vajadusel kooskõlastab dokumente oma vastutusvaldkonnas ja volituste piires;
- 3.11. teeb koostööd nii ameti teiste teenistujatega kui ka teiste Eesti ja välisriigi ametiasutustega ning ettevõtetega ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3.12. tagab inspeksiooni esindatuse Euroopa Andmekaitse nõukogu (EAKN) ja Euroopa Nõukogu konventsioon 108+ komitee töös sh koosolekutel osalemise nii veebis kui kohapeal, seisukohtade ettevalmistuse, osaluse juhendite ja muude suuniste ning dokumentide koostamisel;

- 3.13. tagab kohtu- ja vaidemenetlustes kujundanud uudse õiguspraktika tutvustamise inspeksioonis ning EAKN-i seisukohtade, juhendite jm dokumentide, menetlusotsuste ja muu olulise teabe jagamise inspeksiooni sees;
- 3.14. tagab inspeksiooni esindatuse kohtumenetlustes (nii tsiviil-, haldus- kui ka väärteomenetluse asjades);
- 3.15. vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 3.16. täidab muid peadirektori või tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Valdkonnajuhil on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. anda korraldusi oma vastutusvaldkonnas ja pädevuse piires ning oma tööks vajalikus ulatuses teistele inspeksiooni ametnikele selleks, et oleks tagatud inspeksiooni õiguslike seisukohtade kujundamine rahvusvahelises koostöös, samuti, et rahvusvahelisest koostööst või kohtupraktikast tulenev õiguspraktika oleks inspeksiooni töös rakendatud;
- 4.3. teha oma pädevuse piires peadirektorile ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.6. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.7. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Valdkonnajuht vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, koostatud, kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise eest.
- 5.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- | | | |
|------|----------------|--|
| 6.1. | Haridus: | kõrgharidus – magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav kvalifikatsioon; |
| 6.2. | Töökogemus: | eelnev töötamine õiguslal vähemalt kaks aastat, soovituslikult rahvusvahelise koostöö kogemus; |
| 6.3. | Keeleoskus: | eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kõrgtasemel koos erialase sõnavara tundmisega; |
| 6.4. | Arvutioskus: | tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus |
| 6.5. | Isikuomadused: | väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
väga hea analüüsi- ja otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus ja korrektsus;
oskus oma aega planeerida;
esinemisjulgus; |

hea koostöövõime;
tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse
informatsiooni hoidmise oskus;
tulemustele ja lahendustele suunatus;
innovaatilisus ja paindlikkus;
esinduslikkus.