

## AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni Euroopa koostöö ja õiguse (õigus) valdkonna jurist

### 1. ÜLDOSA

- |      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus:      | jurist                                     |
| 1.2. | Allub:             | Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juhile |
| 1.3. | Temale alluvad:    | puuduvad                                   |
| 1.4. | Tema asendaja:     | valdkonnajuhi määratud ametnik             |
| 1.5. | Tema asendab:      | valdkonnajuhi määratud ametnikke           |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti     |

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on õigusnõustamine, inspeksiooni esindamine õigusloome protsessis ja kohtumenetlustes ning vaiete ja kaebuste lahendamine inspeksiooni pädevuses olevates valdkondades.

### 3. ÜLESANDED

- 3.1. algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi ning koostab oma pädevuse piires haldusakte;
- 3.2. valmistab ette seisukohti ja annab inspeksiooni nimel arvamusi õigusaktide eelnõudele ning esindab inspeksiooni siseriiklike aktide menetlemise protsessis;
- 3.3. esindab inspeksiooni kohtus õiguslikes vaidlustes vastavalt volitusele;
- 3.4. vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 3.5. osaleb Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juhi või peadirektori ülesandel või nendega kooskõlastatult muus siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.6. nõustab ja koolitab, sh koostab juhendmaterjale, vajadusel nii kolleege kui ka teisi isikuid ja asutusi oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas;
- 3.7. kujundab praktikat ja seisukohti oma vastutusvaldkonnas ja annab oma pädevuse piires arvamusi;
- 3.8. annab oma vastutusvaldkonna piires sisendi inspeksiooni avalikku kommunikatsiooni, sh osaleb aastaraamatu, veebilehe sisu ja pressiteadete koostamises;
- 3.9. tagab enda poolt koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvate dokumentide avalikustamise ning enda poolt koostatud dokumentide õige märgistamise juurdepääsupiirangutega;
- 3.10. täidab muid siin nimetatata teenistusülesandeid ja ühekordseid korraldusi.

### 4. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. teha oma pädevuse piires ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;

- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.5. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

## 5. VASTUTUS

Jurist vastutab:

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

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: magistrikraadile vastav õiguslane kõrgharidus;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töötamine õiguslast haridust nõudval ametikohal vähemalt üks aasta;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus vähemalt kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus
- 6.5. Isikuomadused: väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus; väga hea otsustus- ja analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus; võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega; tasakaalukus, viisakus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus; innovaatilisus ja pandlikkus.