

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspektsiooni Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juristi assistent

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on lihtsamate juriidilist eriteadmist vajavate ülesannete täitmine, Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juhi ja valdkonna juristide assisteerimine, valdkonna teabehalduse protsessi ja töövoogude korraldamine, inspektsiooni esindamine rahvusvahelises koostöös ning piiriüleste menetluste analüüsimine.

3. ÜLESANDED

- 3.1 haldab IMI postkasti ja õigusi;
- 3.2 tagab tõlkekontrolli tegemise Euroopa Andmekaitsekoostöö materjalidele;
- 3.3 teeb kokkuvõtteid Euroopa Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu inspektsiooni pädevust puudutavatest lahenditest ning teiste järelevalveasutuste olulisematest trahviotsustest ning vajadusel ka erinevates suunistest, juhistest ja arvamustest;
- 3.4 valmistab ette seisukohti ja esindab inspektsiooni Euroopa Andmekaitsekoostöö või Euroopa Andmekaitseinspektori töös, sh osaleb juhendite, suuniste ning muude dokumentide koostamisel;
- 3.5 vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 3.6 osaleb Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juhi või peadirektori ülesandel või nendega kooskõlastatult muus siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.7 nõustab ja koolitab, sh koostab juhendmaterjale, vajadusel nii kolleege kui ka teisi isikuid ja asutusi oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas;
- 3.8 kujundab praktikat ja seisukohti oma vastutusvaldkonnas ja annab oma pädevuse piires arvamusi;
- 3.9 annab oma vastutusvaldkonna piires sisendi inspektsiooni avalikku kommunikatsiooni, sh osaleb aastaraamatu, veebilehe sisu ja pressiteadete koostamises;
- 3.10 tagab enda poolt koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvate dokumentide avalikustamise ning enda poolt koostatud dokumentide õige märgistamise juurdepääsupiirangutega;
- 3.11 täidab muid siin nimetatata teenistusülesandeid ja ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Juristi assistendil on õigus:

- 4.1. saada inspektsiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. teha oma pädevuse piires peadirektorile ja järelevalve juhile ettepanekuid inspektsiooni 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 inspeksiooni spetsialistide abi;
- 4.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Juristi assistent vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, koostatud ja allkirjastatud dokumentide õigsuse eest;- 5.2.1. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2.2. teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise eest;
- 5.3. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: vähemalt õigusteaduse bakalaureusekraad;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töökogemus vajalik ei ole;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus kõrgtasemel 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.