

AMETNIKU AMETIJUHEND

| | |
|---------------------------|--|
| Struktuuriüksuse nimetus: | õiguspoliitika osakond, tsiviilõiguse ja kohturegistrite talitus |
| Ametinimetus: | nõunik |
| Tegevusvaldkond: | kohturegistrite andmekaitse ja kättetoimetamisportaaliga seotud arendused ning valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja sellega seotud tegevused |
| Vahetu juht: | talituse juhataja |
| Alluvad: | puuduvad |
| Ametnik asendab: | talituse juhatajat, talituse nõunikku |
| Ametnikku asendab: | talituse juhataja määratud nõunik |
| Ametikoha põhieesmärk: | kohturegistritega seonduvate andmekaitse teemade toetamine ning kättetoimetamisportaaliga arendamine ja korraldamine, valdkonna õigusloomes muudatuste tegemine, koostöö registriosakonna, teiste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega oma valdkonnas |

| | |
|--|--|
| Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele: | <ol style="list-style-type: none"> 1. õiguslane kõrgharidus magistrikraadi tasemel ja vähemalt aastane töökogemus infosüsteemide arenduse valdkonnas või õiguslane kõrgharidus bakalaureusekraadi tasemel ja vähemalt kahe aastane töökogemus infosüsteemide arendamisel; 2. eesti keele valdamine kõrgtasemel; 3. inglise keele suuline ja kirjalik oskus kõrgtasemel; 4. tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; sh MS Word'i, MS Excel'i, MS Outlook'i, Justiitsministeeriumis kasutatavate ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide hea tundmine, PowerPoint'i, Internet Explorer'i tundmine; 5. algatus- ja otsustusvõimelisus; 6. üldistamisoskus ja analüütiline mõtlemine; 7. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 8. info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus; 9. hea pingetaluvus; 10. iseseisvus töös, täpsus ja kohusetundlikkus; 11. vastavus Justiitsministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Teenistusülesanded: | Tulemus: |
| 1. andmekaitse küsimustes nõustamine ja registrite andmekaitse praktika ühtlustamine; | valdkonna sujuv areng ning vastavus kasutaja vajadustele ja õigusaktide nõuetele; ühtlane praktika; |
| 2. registrite andmekaitse valdkonna määrusloome ning talituse pädevuse piires antud valdkonna seadusloomes osalemine, samuti antud valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõudele arvamuse andmine (äriregistriga seotud andmekaitse ja dokumentide kättetoimetamise teemad); | tõhus ja selge õigusregulatsioon, materjalide ja seisukohtade esitamine talituse juhataja teadmisel; |
| 3. kättetoimetamisportaaliga seotud infosüsteemide arendamises osalemine, nende sidustamine õigusaktide ja töökorralduse muutumisega; | tõhusad, töökorralduse ja õigusnormidega kooskõlas olevad infosüsteemid ja kvaliteetsed lähteülesanded; |
| 4. oma valdkonnas Justiitsministeeriumi esindamine ja ametkondade vahelise koostöö koordineerimine ning andmevahetuskooostöö korraldamine teiste asutuste ja registritega; | Tõhus ja tulemuslik koostöö teiste asutuste ja institutsioonidega; tõhus, töökorralduse ja õigusnormidega kooskõlas olev andmevahetus; |

| | |
|--|---|
| 5. koostöö äriregistriga seotud andmekaitse ja dokumentide kättetoimetamise teemadel; infosüsteemide tehniliste vajaduste kaardistamine; | vajadustele vastavad ja kaasaegsed infosüsteemid; |
| 6. valdkonna arendamiseks loodud töörühmades ning rahvusvahelises koostöös osalemine; | tõhus töö töörühmades; kasulike kogemuste vahetamine ja Eesti institutsioonide hea maine välismaal; |
| 7. koostöö teiste Justiitsministeeriumi üksustega valdkonda puudutavates küsimustes, vajadusel õigusaktide muudatuste panekute ettevalmistamine; | tõhus ja tulemuslik koostöö; |
| 8. valdkonna arengukava, Justiitsministeeriumi ja talituse tööplaani koostamises osalemine; | valdkonna arenguvajadustele ja võimalustele vastav arengukava ning tööplaanid; |
| 9. tööülesannete täitmise etappide ja ajakava määratlemine ning täitmise elektrooniline kajastamine talituse juhatajaga kokkulepitud kohas ja viisil, töömaterjalide salvestamine süstematiseerituna talituse kettale; | tähtaegselt täidetud tööülesanded, kolleegidele hõlpsasti kättesaadav asjakohane teave ametniku tegevuse kohta; |
| 10. memode, arvamuste, pressiteadete ja kooskõlastuste tegemises osalemine, ajakirjandusele info andmine; | pädevate korrektsete materjalide esitamine talituse juhataja teadmisel; |
| 11. isikute ja asutuste avaldustele, teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine valdkonna infosüsteemide ning muude seonduvate küsimuste osas (äriregistriga seotud andmekaitse ja dokumentide kättetoimetamise teemad); | asjakohased tähtaegsed vastused; |
| 12. kättetoimetamisportaali avalike uuendamise ja täiendamise koostöös RIK-iga ning sellekohaste ettepanekute tegemine; | huvitatud isikutele hõlpsasti kättesaadav asjakohane teave Internetis; |
| 13. talituse juhataja ühekordsete korralduste täitmine. | korralduste korrektne ja õigeaegne täitmine. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö | <ol style="list-style-type: none"> kooskõlastatud tegevus talituse juhataja ja Justiitsministeeriumi nõunikega õigusloome ning õiguspraktika ühtlustamise alal ja muude valdkonna küsimuste lahendamisel; kooskõlastatud tegevus Justiitsministeeriumi teiste struktuuriüksustega äriregistri valdkonnas; koostöö kohtutega kohturegistrite töö tagamiseks (äriregistriga seotud andmekaitse ja dokumentide kättetoimetamise teemad); koostöö Registrite ja Infosüsteemide Keskusega valdkonna infosüsteemide arendamiseks; koostöö Notarite Kojaga, Eesti väärtpaberite keskregistri pidajaga, Maksu- ja Tolliametiga jt valdkonna küsimuste lahendamiseks, valdkonnaga seonduva korraldamiseks ja arendamiseks ning asutustega andmevahetuse korraldamiseks; koostöö Justiitsministeeriumi teiste osakondadega ja teiste asutustega (Maksu- ja Tolliamet, Notarite Koda, Audiitorkogu jt) majanduskuritegude tõkestamiseks; talituse nõupidamistel ja muudel nõupidamistel osalemine vastavalt töö iseloomule ja vajadustele. |
|-------------------------------------|--|

Ametniku õigused, kohustused ja vastutus tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja muudest õigusaktidest.

Ametnik:

allkiri /kuupäev