

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, järelevalve juhi ja järelevalve valdkonna juristide assisteerimine, järelevalve valdkonna teabehalduse protsessi ja töövoogude korraldamine.

3. ÜLESANDED

- 3.1 vastab teabenõuetele, selgitustaotlustele, märgukirjadele ja muudele pöördumistele, mis on suunatud järelevalve valdkonnale täitmiseks;
- 3.2 nõustab isikuid ja asutusi oma pädevuse piires;
- 3.3 koostab, koondab ja süstematiseerib vastused inspektsiooni poole pöördumistele enamlevinud küsimustes;
- 3.4 teeb ettepanekuid teabematerjali täiendamiseks inspektsiooni veebilehelt nt korduma kippuvate küsimustele vastuste jm osas;
- 3.5 suunab edasi järelevalve valdkonnale suunatud töövood menetlejatele nende pädevusest, töökoormusest ja järelevalve juhilt saadud suunistest lähtuvalt täitmiseks;
- 3.6 teeb vajadusel kokkuvõtteid, ülevaateid ja statistikat järelevalve valdkonna tööd puudutavas osas;
- 3.8 täidab muid järelevalve juhi, peadirektori või tema poolt volitatud ametnike ühekordseid korraldusi oma pädevuse piires.

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 inspektsiooni 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: | kõrgharidus; |
| 6.2. | Töökogemus: | eelnev töökogemus sarnasel 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: | viisakus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt, oma aega planeerida ja prioriteete seada; suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja proaktiivsus. |