

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspektsiooni jurist

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus: | jurist |
| 1.2. | Allub: | valdkonnajuhile (järelevalve valdkond) |
| 1.3. | Temale alluvad: | puuduvad |
| 1.4. | Tema asendaja: | valdkonnajuhil poolt määratud ametnik |
| 1.5. | Tema asendab: | valdkonnajuhil poolt määratud ametnik |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on nõustamine ja järelevalve teostamine nõuete täitmise üle isikuandmete töötlemisel ja avalikule teabele juurdepääsu võimaldamisel.

3. ÜLESANDED

- 3.1. algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi ning koostab oma pädevuse piires haldusakte;
- 3.2. menetleb inspektsiooni pädevusse kuuluvaid väärteoasju ja määrab karistusi;
- 3.3. menetleb loataotlusi isikuandmete kaitse seaduse alusel;
- 3.4. kujundab inspektsiooni seisukoha õigusaktidele (sh andmekogude põhimäärustele) isikuandmete kaitse või avaliku teabe asjades;
- 3.5. nõustab kolleege oma vastutusvaldkonnas;
- 3.6. nõustab teisi isikuid ja asutusi enda pädevuse piires. Koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi;
- 3.7. osaleb valdkonnajuhil või peadirektori ülesandel või nendega kooskõlastatult siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.8. osaleb oma pädevuse ja vastutusvaldkonna piires järelevalve valdkonna teavitus- ja ennetustöös;
- 3.9. kujundab praktikat ja seisukohti oma vastutusvaldkonnas ja annab oma pädevuse piires arvamusi;
- 3.10. annab oma vastutusvaldkonna piires sisendi aastaraamatu koostamisele, abistab avalike suhete nõunikku igakülgset oma vastutusvaldkonnas aastaraamatu koostamisel;
- 3.11. tagab enda poolt koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvate dokumentide edastamise inspektsiooni pädevale ametnikule ning enda poolt koostatud dokumentide õige märgistamise juurdepääsupiirangutega;
- 3.12. osaleb inspektsiooni ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (MKM) vahel sõlmitud lepinguga kokku lepitud tegevustes ja mahus, mis on kinnitatud ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 09.03.2022 käskkirjaga nr 45 "Taaste- ja vastupidavusrahastu komponent 3 „Digiriik“, reformi 1.2 „Andmehalduse ja avaandmete oivakeskuse loomine ja väljaarendamine“ elluviimiseks toetuse andmise tingimused”;
- 3.13. kohustub eelmises punktis nimetatud tegevuste raames osalema MKM-i poolt kokku kutsutud koosolekutel, töörühmades, nõustama MKM-i ja projektis osalevaid teisi isikuid ning asutusi, kujundama andmekaitse küsimustes seisukohti ning avaldama arvamusi, vajadusel viima läbi koolitusi ja täitma muid ülesandeid nimetatud projektiga seondvalt ning pidama tegevuste osas arvestust;
- 3.14. täidab talle antud siin nimetatamata 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. saada punktis 3.12. ja 3.13. nimetatud ülesannete täitmiseks õigeaegselt vajalikke dokumente ja teavet ning vajadusel on õigus nõuda neid lepingupartnerilt;
- 4.3. teha oma pädevuse piires valdkonnajuhile 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

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. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- | | | |
|------|----------------|---|
| 6.1. | Haridus: | õiguslane kõrgharidus (magister või sellega võrdsustatud kraad); |
| 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: | otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada nii iseseisvalt kui ka teha koostööd nii inspeksiooni sees kui väljapool seda, suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, viisakus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus. |