

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni tehnoloogia valdkonna juht

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus: | valdkonnajuht |
| 1.2. | Allub: | peadirektorile |
| 1.3. | Tema asendaja: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.4. | Tema asendab: | kodukorra kohaselt |
| 1.5. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tehnoloogiavaldkonna juhtimine, töö korraldamine, arendamine ja planeerimine.

Valdkonna täpsemad ülesanded on kirjeldatud kodukorras.

3. ÜLESANDED:

- 3.1 osaleb inspeksiooni strateegia väljatöötamises ja elluviimises ning analüüsib valdkonna arengusuundade mõju inspeksiooni eesmärkidele;
- 3.2 juhib valdkonna arengu- ja aastaplaanide koostamist, korraldab valdkonna igapäevast tööd ja teenuseid, tagab kvaliteedi ning koordineerib info liikumist ja koostööd teiste valdkondadega;
- 3.3 tagab valdkonna teenistuskohdade täitmise sobiva personaliga, juhendab ja nõustab teenistujaid, hindab töö tulemusi, viib läbi hindamis- ja arenguestlustusi ning motiveerib ja arendab meeskonda;
- 3.4 kujundab koostöös peadirektori ja teiste valdkonnajuhtidega valdkonna struktuuri ja töökorralduse, teeb ettepanekuid koosseisu, palga, ergutuste ja karistuste osas ning tagab valdkonna eesmärkide saavutamiseks vajalike ressursside olemasolu;
- 3.5. analüüsib infotehnoloogia ning elektroonilise side arengu mõju eraelule ja avaliku teabe kättesaadavusele;
- 3.6. vastutab rikkumisteade esitamise teenuse kvaliteedi eest, sh teenuse kirjelduse ja juhisdokumentide koostamise eest;
- 3.7. juhendab ja nõustab teisi ametnikke rikkumisteade menetlustes oma pädevuse piires, viib vajadusel läbi menetlused;
- 3.8. teeb rikkumisteade esitamise kohustuse alast teavitustööd isikuandmete töötlejatele;
- 3.9. teeb selgitus- ja teavitustööd infotehnoloogia ning elektroonilise side arengu mõjudest eraelule ja avaliku teabe kättesaadavusele, sh koostab juhendmaterjale ning vajadusel viib läbi koolitusi;
- 3.10. toetab, nõustab ja osutab kaasabi teistele inspeksiooni ametnikele oma vastutusvaldkonnas koolituste läbiviimisel, tööühmade ja -gruppide töös või suhtlemisel teiste asutuste ja isikutega;
- 3.11. vastab selgitustaotlustele, koostab ringkirju ja viib läbi või osaleb seiretes oma vastutusvaldkonnas või osas, mis puudutab tema vastutusvaldkonda;
- 3.12. nõustab peadirektorit infotehnoloogia ja elektroonilise side arengu küsimustes, vajadusel osaleb koos peadirektoriga või asendab peadirektorit vastutusvaldkonda puudutavates küsimustes nii siseriiklikel kui ka väliskohtumistel või konverentsidel;
- 3.13. osaleb siseriiklike ja rahvusvaheliste (eelkõige Euroopa Andmekaitse nõukogu) tööühmade ja -gruppide töös;

- 3.14. osaleb inspeksiooni 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”;
- 3.15. kohustub eelmises punktis nimetatud tegevuste raames osalema Justiits- ja Digiministeeriumi (JDM) poolt kokku kutsutud koosolekutel, töörühmades, nõustama JDM-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 seondult ning pidama tegevuste osas arvestust;
- 3.16. koostab oma pädevuse piires ülevaateid valdkonda puudutavatest siseriiklikest ja rahvusvahelistest arengutest, õigusloomest ja probleemidest, osaleb inspeksiooni aastaraamatu koostamises oma tööd puudutavas osas;
- 3.17. osaleb oma vastutusvaldkonda puudutavas osas asutusesiseste juhendite koostamise või muutmise protsessis ning teeb oma pädevuse piires muudatustepepanekuid halduspraktika parendamiseks;
- 3.18. vajadusel koostab oma vastutusvaldkonna statistikat ning teeb ülevaateid oma tegevustest;
- 3.19. teeb peadirektorile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ja parandamiseks;
- 3.20. täidab peadirektori poolt antud ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Valdkonnajuhil on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. anda oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas korraldusi teistele inspeksiooni teenistujatele eesmärgiga tagada inspeksiooni töö kvaliteet, ajakohasus ja õiguspärasus;
- 4.3. teha oma pädevuse piires peadirektorile ettepanekuid inspeksiooni töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 4.4. saada oma ülesannete täitmiseks õigeaegselt vajalikke dokumente ja teavet ning vajadusel on õigus nõuda neid lepingupartnerilt (JDM);
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.7. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.8. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Valdkonnajuht vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete täpse, õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, inspeksiooni nimel antud seisukohtade õiguspärasuse eest ning tema poolt 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: vähemalt bakalaureuse kraad, soovitatavalt magister täppisteaduste erialal;

- 6.2. Töökogemus: eelnev töökogemus vähemalt viis aastat vastavas tegevusvaldkonnas;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning väga hea inglise keele oskus;
- 6.4. Muud teadmised: riigi infosüsteemi, infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtete ja kasutamisevõimaluste, andmekogude ülesehituse ja toimimise loogika ning elektroonilise side valdkonna väga hea tundmine;
riigi põhikorra, isikuandmete töötlemise ning avalikule teabele juurdepääsuga seotud põhiõiguste ja vabaduste, asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5. Arvutioskus: tööks vajaliku riist- ja tarkvara kasutamise oskus
- 6.6. Isikuomadused: analüütilisus, otsustusvõime, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, oskus tööülesandeid tähtsuse järjekorda seada, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja paindlikkus.