

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni Euroopa koostöö ja õiguse (Euroopa koostöö) valdkonna jurist

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on nõustamine ja järelevalve teostamine nõuete täitmise üle isikuandmete töötlemisel, inspeksiooni esindamine rahvusvahelises koostöös, Euroopa ülese õiguspraktika juurutamine inspeksioonis ning piiriüleste menetluste analüüsimine.

3. ÜLESANDED

- algatab ja viib läbi järelevalvemenetlusi ja auditeid ning koostab oma pädevuse piires haldusakte;
- valmistab ette seisukohti ja esindab inspeksiooni Euroopa Liidu õigusaktidega seotud siseriiklike aktide menetlemise protsessis, kui need puudutavad inspeksiooni ülesandeid ja pädevusi;
- haldab IMI kaudu inspeksioonile saadetud dokumente ja korraldab vajadusel nende edastamise pädevatele kolleegidele inspeksiooni dokumendihaldussüsteemi kaudu;
- teeb tõlkekontrolli Euroopa Andmekaitseinspektsiooni ja muude rahvusvaheliste organisatsioonide saadetud dokumentide eesti keelsetele tõlgetele;
- valmistab ette seisukohti ja esindab inspeksiooni Euroopa Andmekaitseinspektsiooni või Euroopa Andmekaitseinspektori või muu rahvusvahelise organisatsiooni või koostöögrupi töös, sh osaleb juhendite, suuniste ning muude dokumentide koostamisel;
- menetleb andmete välisriiki edastamise taotlusi;
- vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- osaleb Euroopa koostöö ja õiguse valdkonna juhi või peadirektori ülesandel või nendega kooskõlastatult muus siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- nõustab ja koolitab, sh koostab juhendmaterjale, vajadusel nii kolleege kui ka teisi isikuid ja asutusi oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas;
- teeb kokkuvõtteid Euroopa Kohtu ja Euroopa Inimõiguste Kohtu inspeksiooni pädevust puudutavatest lahenditest ning teiste järelevalveasutuste olulisematest trahviotsustest ning vajadusel ka erinevatest suunistest, juhistest ja arvamustest;
- kujundab praktikat ja seisukohti oma vastutusvaldkonnas ja annab oma pädevuse piires arvamusi;

3.12. annab oma vastutusvaldkonna piires sisendi inspeksiooni avalikku kommunikatsiooni, sh osaleb aastaraamatu, veebilehe sisu ja pressiteadete koostamises;

3.13. tagab enda koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvate dokumentide avalikustamise ning enda koostatud dokumentide õige märgistamise juurdepääsupiirangutega;

3.14. täidab muid siin nimetatuta 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. teha oma pädevuse piires ettepanekuid 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 spetsialistide abi;
- 4.6. 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. teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: vähemalt õigusteaduse bakalaureusekraad ning omandamisel magistrikraad;
- 6.2. Töökogemus: soovitatavalt eelnev töötamine õiguslast haridust nõudval ametikohal;
- 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.