

## AMETNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	digiriigi osakond, andmekaitseõiguse talitus
Ametinimetus:	juhataja
Tegevusvaldkond:	talituse juhtimine, andmekaitseõiguse valdkonna arengusuunad, õigusloome ja koostöö
Vahetu juht:	digiriigi asekancler
Alluvad:	andmekaitseõiguse talituse teenistujad
Ametnik asendab:	vahetu juhi määratud teenistujat
Ametnikku asendab:	andmekaitseõiguse talituse ametnik
Ametikoha põhieesmärk:	andmekaitseõiguse talituse teenistujate juhtimine ja talituse töö korraldamine, andmekaitseõiguse valdkonna arengusuundade kujundamine ja valdkonna õigusloome (sh Euroopa Liidus) korraldamine, koostöö edendamine valdkonna asutuste ja sihtrühmadega

Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) õigusteaduse magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>2) väga head teadmised avalikust õigusest, ennekõike isikuandmete kaitse ja avaliku teabe valdkonnas;</li> <li>3) head teadmised õigusloomeprotsessist, EL-i õigusest ja otsustusprotsessist;</li> <li>4) kasuks tuleb töökogemus riigiasutuses, varasem juhtimiskogemus ning Euroopa Liidu või muu rahvusvahelise suhtluse kogemus;</li> <li>5) eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel (C1-tase);</li> <li>6) väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui ka kirjas, sh info selge edastamise oskus;</li> <li>7) hea kohanemisvõime ja pingetaluvus, iseseisvus ja paindlikkus töös;</li> <li>8) tugev algatus-, otsustus- ja vastutusvõime ning orienteeritus tulemuste saavutamisele ja lahenduste leidmisele;</li> <li>9) inimeste juhtimise oskus, sh oskus planeerida tööd ja määrata prioriteete;</li> <li>10) tööks vajalik arvuti kasutamise oskus, sh Microsofti kontoritarkvara hea tundmine;</li> <li>11) vastavus Justiits- ja Digiministeeriumi teenistujate kompetentsimudelil määratletud ootustele.</li> </ol>
--	--

Teenistusülesanded	Tulemus
1. Talituse töö juhtimine ja korraldamine	<p>Talituse töö on tõhusalt ja tulemuslikult korraldatud, sh on talituse töö planeeritud ja tööülesanded prioriseeritud. Kokkulepitud töötulemused on saavutatud või riskidele koos lahenduseettepanekutega varakult tähelepanu juhitud.</p> <p>Talituse tööks vajalikud dokumendid, sh ametijuhendid, on välja töötatud ja ajakohased.</p> <p>Vajaduse korral on vahetule juhile esitatud ettepanekud osakonna ja talituse töökorralduse jms kohta.</p>
2. Talituse tööks vajalike teenistuskohdade planeerimine, talituse tööjaotuse korraldamine ning teenistujate värbamine, juhendamine ja motiveerimine	<p>Talituse teenistuskohdadele on värvatud talituse tööks vajalike kompetentsidega teenistujad ja talituse tööjaotus on kokku lepitud.</p> <p>Talituse teenistujad on motiveeritud ning talituse ja oma tööga rahul. Arenguvestlused on teenistujatega õigeaegselt peetud. Teenistujatele on antud õigeaegselt juhiseid ja konstruktiivselt tagasisidet.</p> <p>Vajaduse korral on vahetule juhile esitatud ettepanekud teenistuskohdade planeerimise, teenistujate vajaduste (nt töötasu, täienduskoolitus) jms kohta.</p>
3. Valdkonna arengusuundade analüüsimine, ettepanekute tegemine valdkonna	<p>Valdkonna arengusuundadest ja -vajadustest ning seostest teiste valdkondadega on ajakohane arusaam.</p>

strateegiliste eesmärkide kohta ja kokkulepitud eesmärkidest juhindumine	Eelnevast lähtuvalt ning koostöös partneritega on tehtud ettepanekud valdkonna strateegiliste eesmärkide kohta. Talituse töös juhindutakse kokkulepitud strateegilistest eesmärkidest.
4. Talituse tööplaani väljatöötamine, selle täitmiseks vajalike ressursside kavandamine ning tööplaani täitmise jälgimine	Talituse tööplaani ettepanekutes on arvestatud valdkonna strateegiliste eesmärkidega, tööplaani täitmiseks vajalike ressurssidega (sh eelarve) ja võimalike riskidega. Tööplaani ettepanekud on tehtud tervikut arvestades (kaasatud osapooled, õigusloome, IT, kommunikatsioon jne). Tööplaani täitmise kohta on ajakohane ülevaade. Vajaduse korral on vahetule juhile esitatud ettepanekud tööplaani muutmiseks.
5. Valdonna õigusloome korraldamine	Õigusloome on andmepõhine, vajaduse korral teaduspõhine. Õigusloome ja õigusaktide eelnõud vastavad hea õigusloome põhimõtetele, normitehnika nõuetele ja kaasamise heale tavale. Õigusaktide mõjusid on hinnatud, sh nende rakendumist on vajaduse korral järelhinnatud. Valdonna vaatest oluliste eelnõude puhul on osaletud teiste ministeeriumide eelnõude väljatöötamises. Kooskõlastamisele esitatud teiste ministeeriumide VTK-de ja eelnõude kohta on tähtaegselt esitatud põhjendatud arvamus.
6. Valdonnas Euroopa Liidu asjade menetluse korraldamine	Euroopa Liidu asjade menetlus vastab Euroopa Liidu asjade menetlemise juhiste. Euroopa Liidu asjade menetluses on Eesti huvid esindatud ja hinnatud on Eestile kaasnevaid mõjusid. Valdonna vaatest oluliste, kuid teiste ministeeriumide vastutusel olevate Euroopa Liidu asjade puhul on osaletud nende menetluses, sh on tähtaegselt esitatud põhjendatud seisukohad.
7. Rahvusvahelises koostöös osalemine	Eesti riik on liige valdkonna jaoks olulistes rahvusvahelistes organisatsioonides ja Eesti huvid on nendes esindatud, sh on rahvusvahelistes töörühmades jm kohtumistel õigeaegselt esitatud põhjendatud seisukohad. Vajaduse korral on loodud teiste riikidega koostöösuhted ja sõlmitud valdkonna jaoks vajalikud välislepingud.
8. Koostöö valdkonna asutuste ja sihtrühmadega ning selgituste andmine	Valdkonna asutustega ja sihtrühmade esindajatega on loodud head koostöösuhted. Neid on kaasatud valdkonna arengusuundade kujundamisse, õigusloomesse ja Euroopa Liidu asjade menetlusse. Vajaduse korral on partneritele ja avalikkusele antud valdkonda puudutavaid selgitusi.
9. Asekantsleri korraldusel ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Asekantsleri antud korraldused on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juhataja kooskõlastab oma tegevuse vahetu juhiga, vajaduse korral õiguspoliitika osakonna teiste talituste juhatajatega.</li> <li>2. Juhataja teeb koostööd kõigi Justiits- ja Digiministeeriumi ning valitsemisala ametnike ja töötajatega.</li> <li>3. Juhataja teeb koostööd teiste ministeeriumide ja riigiasutuste, EL-i institutsioonide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.</li> </ol>
-------------------------------------	---

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

Ametnik:

allkiri/ kuupäev