

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspektsiooni jurist

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on nõustada ning teostada järelevalvet Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määruste (EL) 2024/1689 (tehisintellekti määrus) ja 2022/868 (andmehalduse määrus) nõuete täitmise üle. Töö lähtub isikuandmete kaitse ning teabe avalikustamise valdkonna regulatsioonidest.

3. ÜLESANDED

- 3.1. kujundab praktikat ja seisukohti ning annab arvamusi oma vastutusvaldkonnas: Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2024/1689 (tehisintellekti käsitlev määrus) ja Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2022/868, Euroopa andmehalduse kohta (andmehalduse määrus);
- 3.2. algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi oma valdkonnas (tehisintellekti käsitlev määrus ja andmehalduse määrus) ning koostab oma pädevuse piires haldusakte;
- 3.3. vajadusel algatab ja viib läbi järelevalve- ja vaidemenetlusi ka muudes valdkondades ning koostab oma pädevuse piires haldusakte;
- 3.4. menetleb inspektsiooni pädevusse kuuluvaid väärteoasju ja määrab karistusi;
- 3.5. menetleb loataotlusi oma valdkonna piires;
- 3.6. vastab oma pädevuse piires avaldustele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 3.7. esindab inspektsiooni kohtus õiguslikes vaidlustes vastavalt volitusele;
- 3.8. nõustab ja koolitab, sh koostab juhendmaterjale, vajadusel nii kolleege kui ka teisi isikuid ja asutusi oma pädevuse piires ja vastutusvaldkonnas
- 3.9. osaleb järelevalve juhi või peadirektori ülesandel või nendega kooskõlastatult siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös;
- 3.10. osaleb oma pädevuse ja vastutusvaldkonna piires järelevalve valdkonna teavitus- ja ennetustöös;
- 3.11. annab oma vastutusvaldkonna piires sisendit inspektsiooni avalikku kommunikatsiooni, sh vajadusel osaleb aastaraamatu, veebilehe sisu ja pressiteadete koostamises;
- 3.12. tagab enda poolt koostatud arvutivõrgus avalikustamisele kuuluvate dokumentide edastamise inspektsiooni pädevale ametnikule ning enda poolt koostatud dokumentide õige märgistamise juurdepääsupiirangutega;
- 3.13. täidab talle antud siin nimetamata teenistusülesandeid ja ühekordseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

Juristil on õigus:

- 4.1. saada inspektsiooni 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 juurdepääsupiiranguga informatsiooni, sh ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete saladuses 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 bakalaureuse kraadile vastav õiguslane kõrgharidus;
- 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: 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; innovaatus ja pandlikkus.