

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaepea

“.....” 2018. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	linnakantselei sekretär-asjaajajat asjaajamist puudutavates teenistusülesannetes
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Isikuandmete kaitse, asjaajamise ning linnaepea poolt allkirjastatavate dokumentide korrektsuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Teavitamine ja nõustamine vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid teenistujaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest;	vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid teenistujaid on teavitatud ja nõustatud seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest;
jälgimine andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimine, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamine, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamine ja koolitamine, ning seonduvat auditeerimine;	andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete on järgitud, sealhulgas vastutusvaldkondade on jaotatud; isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendatud ja koolitatud, ning seonduvat auditeeritud;
nõu andmine seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning selle toimimise jälgimine;	nõu on antud seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning selle toimimist on jälgitud;
koostöö tegemine järelevalveasutusega;	koostöö on tehtud järelevalveasutusega;
isikuandmete töötlemisega seotud toimingute rikkumiste tuvastamine ja dokumenteerimine;	isikuandmete töötlemise toiminguid ning isikuandmetega seotud rikkumisi on tuvastatud ja dokumenteeritud;
tegutsemine isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmääruse (2016/679/EL) - GDPR artiklis 36 konsulteerimise osas (isikuandmete vastutav töötaja on	isikuandmete töötlemise küsimustes on tegutsetud järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmääruse (2016/679/EL) - GDPR artiklis 36 konsulteerimise osas, ning vajaduse korral konsulteeritud ka muudes küsimustes;

kohustatud konsulteerima enne isikuandmete töötlemise alustamist andmekaitse järelevalveasutusega juhul, kui mõjuhinnangust (artikkel 35) selgub, et hoolimata meetmete rakendamisest püsib isiku õigustele ja vabadustele suur oht), ning vajaduse korral konsulteerimine ka muudes küsimustes;	
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine;	toimikud on säilitatud ja edasi antud vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
linnavalitsusse saabunud elektrooniliste ja paber kandjal olevate kirjade või muu dokumentatsiooni vastuvõtmine ja edastamine registreerimisele ning vajadusel ka registreerimine; vajaduse korral kutsete või mõne muu dokumendi edastamine linnapeale või majandusteenistuse abilinnapeale;	dokumendid on õigeaegselt vastu võetud, registreeritud ning edastatud; linnapea või majandusteenistuse abilinnapea on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud vajalikud dokumendid;
väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine ja kontrollimine enne välja saatmist;	kirjad ja dokumendid on kontrollitud ja nõuetekohaselt vormistatud;
telefoniside korraldamine: linnavalitsuse telefoniteenindus - üldtelefonile vastamine, linnapeale või majandusteenistuse abilinnapeale kõnede suunamine;	kõned on ühendatud linnapeaga või majandusteenistuse abilinnapeaga, vajadusel võetud teade; saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; pädev info linnavalitsuse ja linnavolikogu töö kohta on edastatud või kodanik on suunatud pädeva teenistuja poole; edastamist vajav informatsioon on asjakohane;
linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea ajakava pidamine, kohtumiste ja vastuvõttude kooskõlastamine (sh elektrooniline kalender); külaliste vastuvõtmine ja vajadusel teenindamine, ruumi ettevalmistamine ning kohtumise järgne korrastamine;	linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea ajakava on kontrollseisus ning kohtumised kokku lepitud vastavalt linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea korraldustele, kohtumistel on tagatud jookide või vajadusel suupistete olemasolu, külalised on korrektselt vastu võetud ja kohtumisele juhutatud, ruum on korrastatud kohtumise järgselt;
kuulutuste edastamine avaldamiseks kohalikus ajalehes;	kuulutused on korrektselt ja vormikohaselt vormistatud ja õigeaegselt avaldatud;
teenistujate tööaja arvestuse (puhkuse ja haigestumise pidamine vormikohases tööajatabelis;	vajaduse korral on tööajatabel korrektselt täidetud ja on olemas ülevaade teenistujate tööaja korraldusest;

puhkusekalendri haldamine ja linna veebilehel puhkusel viibivate teenistujate avalikustamine;	puhkusel viibivad teenistujad on kantud puhkusekalendrisse ja veebilehele on puhkusel olevastest teenistujatest informatsioon edastatud;
kutsete, vastuvõtu nimekirjade ja dokumentide edastamine;	dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt edastatud;
vastavalt vajadusele linnavalitsuse ruumide broneerimise kohta info edastamine;	valvelauda ruumide broneerimise kohta on info õigeaegselt edastatud;
linnapea ja/või majandusteenistuse abilinnapea tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine ning analüüsimine;	dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud;
teenistujate ettevalmistatud dokumentide vastavuse kontroll vorminõuetele, täitmise tähtaegade jälgimine, vajadusel dokumentide vormistamine;	dokumendid on nõuetele vastavalt vormistatud ja hiljemalt tööpäeva lõpuks edastatud allakirjutamiseks kooskõlas asjaajamiskorraga;
riigihankega seonduvate dokumentide vastuvõtmine;	hanke korras esitatud pakkumised on õigeaegselt vastu võetud ja edastatud riigihangete komisjoni esimehele;
linnavalitsuse teenistujaid puudutava info edastamine;	asjakohane info on õigeaegselt edastatud;
linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidele koolituse ja lähetuse käskkirjade koostamine, nende lisamine dokumendihaldussüsteemi ja nende suunamine lähetusele/koolitusele minevale teenistujale;	koolituse ja lähetuse käskkirjad on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja sisestatud dokumendihaldussüsteemi ning suunatud lähetusele/koolitusele minevale teenistujale ja võimaluse korral ka raamatupidajale informatsiooniks;
koolitusel osalevate teenistujate märkimine vormikohasesse tabelisse;	kõik teenistujad, kes on kalendriaasta jooksul koolitustel osalenud on märgitud vormikohasesse tabelisse;
koolitusel osalemise jälgimine ja koolitusel mitte osalemisest asutuse teavitamine;	koolitusasutust on teavitatud kui teenistuja on teavitanud, et ei saa osaleda koolitusel või on haigestunud;
trüki- ja paljundustööde teostamine;	vajalikud trükised ja paljundused on õigeaegselt teostatud;
linnapea, linnasekretäri ja abilinnapea korraldusel ühekordsete tööga seotud ülesannete täitmine;	õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega;	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Andmekaitseinspeksiooniga, linnavalitsuse teenistujatega, linnavalitsuse hallatavate asutustega;	andmekaitse korraldamise osas, dokumentide vormistamise ja edastamise osas.

6. INFORMATSIOON	
Andmekaitseinspeksioon, linnavalitsuse kõik teenistujad, linna elanikud;	asjakohane tööalane info on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale;	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekustest; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja kasutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
<p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Kõrgharidus (soovitavalt infotöötuse, infotehnoloogia või õiguse valdkonnas).</p> <p>9.2 TÖÖKOGEMUS Varasem töökogemus kohalikus omavalitsus või riigiasutuses. Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe valdkonnas.</p> <p>9.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus suhtlustasemel.</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. andmekaitse valdkonna õigusaktide, dokumentide vormistamise nõuete, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine;</p> <p>9.4.2. arvutikasutamise oskus: MS Office kontoritarkvara, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post,</p>

Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväarsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväarsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.