

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“28“ veebruar 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI
ANDMEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	-
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Andmekaitse peaspetsialist on andmekaitsealaseid õigusakte ja tavasid eksperdi tasandil tundev isik, kes abistab ja kontrollib andmetöötlejate isikuandmete kaitse üldmääruse täitmisel. Andmekaitse peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse ((EL) 2016/679) täitmist linnavalitsuses ning abistada selles andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

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 mõjuhindanguga ning selle toimimise jälgimine	nõu on antud seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga 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	isikuandmete töötlemise küsimustes on tegutsetud järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas isikuandmete kaitse

kaitse üldmääruse (2016/679/EL) - GDPR artiklis 36 konsulteerimise osas (isikuandmete vastutav töötleja on 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	üldmääruse (2016/679/EL) - GDPR artiklis 36 konsulteerimise osas, ning vajaduse korral konsulteeritud 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 kantseelisse
infoturbe juhi ülesannete täitmine Infoturbe süsteemi juhtimine linnavalitsuses, st infoturbe seotud kohustuste kaardistamine, turvalisusega seotud rollide määramine ning infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete üle järelevalve tagamine	infoturbe juhi ülesanded on täidetud. Infoturbe juhtimise süsteem on jätkusuutlik ja vastab linnavalitsuse eesmärkidele, on kaardistatud infoturbe seotud kohustused ja paika pandud rollid ning infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete üle on järelevalve teostatud
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide koostamine või kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on koostatud või kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks	kõik oma valdkonna sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on edastatud teenistujale, kes tagab dokumentide registreerimise
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
linnavalitsuse teenistujaid puudutava info edastamine	asjakohane andmekaitsealane info on õigeaegselt edastatud
andmekaitset puudutava seadusandluse muudatuste jälgimine	vähemalt üks kord kuus on ülevaadatud Riigi Teatajas, Andmekaitse Inspektsiooni lehel avaldatud andmekaitset puudutavad seadusandlikud aktid ning muudatustest on teavitatud asutust
linna ametlikul vörgulehel informatsiooni avalikustamine	vörgulehel olev informatsioon on korrektne, vananenud info kustutatud
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest,	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	
--	--

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 eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED

- 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 kuuluvas 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
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi

8.2. VASTUTUS

- Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse

ja käsutusse 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

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Infotöötluste, infotehnoloogia või õigus alane kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

9.2 TÖÖKOGEVUS

Varasem töökogemus kohalikus omavalitsus või riigiasutuses andmekaitse valdkonnas. Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe valdkonnas.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusala suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. andmekaitse valdkonna õigusaktide, dokumentide vormistamise nõuete, klienditöö, telefonile vastamise ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** MS Office kontoritarkvara, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, 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 tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, 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, usaldusväärsus, 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.