

Põlva Vallavalitsuse kantselei jurist-andmekaitse spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Jurist-andmekaitse spetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Jurist-andmekaitse spetsialisti ametikoha põhieesmärk on tagada eelkõige ehitus- ja planeeringuosakonna ning vajaduse korral teiste Põlva Vallavalitsuse struktuuriüksuste õiguslane nõustamine, vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide, lepingute ning muude dokumentide õiguspärasuse ja juriidilise korrektsuse kontrollimine, Põlva valla õiguste ja huvide kaitsmine ning isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad;

4.3. andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmisel tegutseb jurist-andmekaitse spetsialist sõltumatult ega saa nende ülesannete sisulise täitmise kohta juhiseid;

4.4. jurist-andmekaitse spetsialistil on andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmisel õigus pöörduda vahetult vallavanema ja vallavalitsuse poole.

5. Asendamine

5.1. Jurist-andmekaitse spetsialisti asendab vallasekretär, teine jurist või vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja;

5.2. jurist-andmekaitse spetsialist asendab vallasekretäri, teist juristi või vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Jurist-andmekaitse spetsialistil peab olema:

6.1.1. juriidiline kõrgharidus;

6.1.2. vähemalt kaheaastane õiguslase töö kogemus, soovitatavalt avalikus sektoris;

6.1.3. andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised või vastava koolituse läbimine.

6.2. Jurist-andmekaitse spetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, isikute põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse korraldust;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. haldusmenetlust, halduskohtumenetlust ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide koostamist reguleerivaid õigusakte;

6.2.4. ehitus-, planeerimis-, keskkonna-, maa-, taristu- ja vallavara valdkonda reguleerivaid õigusakte;

6.2.5. isikuandmete kaitset, avalikku teavet ning dokumendi- ja teabehaldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.6. lepingute sõlmimist, täitmist, muutmist ja lõpetamist reguleerivaid õigusakte;

6.2.7. väärtemenetluse ja kohtumenetluse põhimõtteid;

6.2.8. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid;

6.2.9. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Jurist-andmekaitespetsialist:

6.3.1. oskab koostada ja analüüsida õigus- ja haldusaktide eelnõusid, lepinguid, õiguslikke arvamusi ning menetlusedokumente;

6.3.2. oskab rakendada haldusmenetlusele, vaidemenetlusele ja kohtumenetlusele kehtestatud nõudeid;

6.3.3. oskab analüüsida õigusakte ja kohtupraktikat ning teha nende põhjal põhjendatud järeldusi ja ettepanekuid;

6.3.4. oskab kasutada ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme, andmekogusid, õigustinfosüsteeme ning teisi tööks vajalikke infotehnoloogilisi lahendusi;

6.3.5. omab teadmisi informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiast tasemel, mis võimaldab hinnata isikuandmete töötlemisega seotud õiguslikke ja korralduslikke küsimusi ning teha vajaduse korral arendusettepanekuid;

6.3.6. valdab eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel ja inglise keelt vähemalt B2- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Jurist-andmekaitespetsialistil peavad olema kõrged eetilised tõekspidamised, usaldusväärsus, täpsus, iseseisvus, analüüsi- ja otsustusvõime, väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus, suhtlemis- ja kuulamisoskus ning oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

Õiguslased ülesanded

7.1. nõustab eelkõige ehitus- ja planeeringuosakonna teenistujaid osakonna tegevusvaldkonda puudutavates õigusküsimustes ning vajaduse korral teisi vallavalitsuse teenistujaid, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmeid ning hallatavate asutuste juhte;

7.2. kontrollib ja kooskõlastab ehitus- ja planeeringuosakonna koostatud õigus- ja haldusaktide, lepingute ning muude õigusliku tähendusega dokumentide õiguspärasust ja juriidilist korrektsust;

7.3. annab ehitus-, planeerimis-, keskkonna-, maa-, taristu- ja vallavara valdkonnas õiguslikke hinnanguid ning aitab leida õiguspäraseid ja põhjendatud lahendusi;

7.4. kontrollib vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele ning koostab vajaduse korral õigus- ja haldusaktide eelnõusid;

7.5. kooskõlastab vallavalitsuse nimel sõlmitavaid lepinguid ning muid õigusi ja kohustusi sisaldavaid dokumente ning kontrollib nende vastavust õigusaktidele ja Põlva valla huvidele;

7.6. nõustab vallavalitsuse teenistujaid lepingute sõlmimise, muutmise, täitmise ja lõpetamisega seotud õigusküsimustes;

7.7. osaleb vajaduse korral riigihangete komisjonide töös ning nõustab riigihangete ja hankelepingutega seotud õigusküsimustes;

7.8. osaleb vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja pädevusse kuuluvate väärtegade menetlemisel ning menetleb väärtegusid talle antud pädevuse piires;

7.9. koostab kohtule, vaideorganile ja teistele vaidlusi lahendavatele organitele esitatavaid menetlusedokumente ning esindab Põlva valda kohtu-, vaide- ja muudes menetlustes talle antud volituste piires;

7.10. osaleb õiguslike vaidluste kohtuvälisel lahendamisel ning valmistab ette kokkuleppeid ja muid vaidluse lahendamiseks vajalikke dokumente;

7.11. jälgib ehitus-, planeerimis-, keskkonna-, maa-, taristu- ja vallavara valdkonna õigusaktide ning kohtupraktika arengut ja teavitab asjaomaseid teenistujaid olulistest muudatustest ning seisukohtadest;

7.12. osaleb vajaduse korral vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sealhulgas otseülekandega istungitel, ning vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning teeb oma töövaldkonnas ettekandeid.

Andmekaitespetsialisti ülesanded

7.13. täidab isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid andmekaitespetsialisti ülesandeid;

7.14. teavitab ja nõustab vallavalitsust, vallavalitsuse teenistujaid ning hallatavate asutuste juhte isikuandmete töötlemise ja kaitsega seotud nõuetest;

- 7.15. jälgib isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide ja vallavalitsuse asjakohaste siseaktide täitmist ning teeb vajaduse korral ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 7.16. peab arvestust isikuandmete töötlemistoimingute üle ning hoiab töötlemistoimingute registri ajakohasena;
- 7.17. nõustab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamisel ning jälgib mõjuhinnangu nõuetekohast läbiviimist;
- 7.18. nõustab isikuandmetega seotud rikkumiste tuvastamisel, hindamisel, dokumenteerimisel ja lahendamisel ning vajaduse korral Andmekaitse Inspeksiooni ja andmesubjektide teavitamisel;
- 7.19. teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga ning tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse ja andmesubjektide kontaktisikuna, sealhulgas eelneva konsulteerimise korral;
- 7.20. korraldab või viib läbi vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide andmekaitsealast juhendamist, koolitamist ja teadlikkuse suurendamist;
- 7.21. koostab koostöös infotehnoloogia spetsialisti ja teiste asjaomaste teenistujatega andmekaitset ning infoturvet reguleerivad juhised ja siseaktid ning hoiab juhised ajakohastena;
- 7.22. nõustab vallavalitsuse teenistujaid, hallatavate asutuste juhte ja dokumendihaldussüsteemi kasutajaid dokumendi- ja teabehalduses isikuandmete kaitse, teabe avalikustamise, teabenõuete lahendamise ning juurdepääsupiirangute nõuetekohase kohaldamise küsimustes.

Üldised ülesanded

- 7.23. koostab teenistusülesandeid puudutavaid kirju, õiguslikke arvamusi, vastuseid avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele ning algatuskirju;
- 7.24. jälgib valla veebilehel oma töövaldkonna teabe ajakohasust ning teeb vajaduse korral ettepanekuid selle muutmiseks või ajakohastamiseks;
- 7.25. säilitab ja arendab tööks vajalikke teadmisi ning osaleb tööalastel koolitustel, seminaridel ja teistel erialastel üritustel;
- 7.26. teeb ettepanekuid oma töövaldkonna ja vallavalitsuse töökorralduse parandamiseks;
- 7.27. täidab vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid teenistusülesandeid;
- 7.28. täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, ametikoha töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.29. jurist-andmekaitse spetsialistile antavad muud teenistusülesanded ei tohi põhjustada huvide konflikti ega takistada andmekaitse spetsialisti ülesannete sõltumatut ja nõuetekohast täitmist.

8. Õigused

Jurist-andmekaitse spetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.2. saada õigusaktide ja siseaktidega lubatud ulatuses juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmekogudele, infosüsteemidele ja dokumentidele;
- 8.3. kaasata oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse vallavalitsuse teenistujaid ja valdkonna asjatundjaid kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. anda oma pädevuse piires arvamusi, kooskõlastusi ja õiguslikke hinnanguid;
- 8.5. juhtida tähelepanu õigusaktide või isikuandmete kaitse nõuete rikkumisele ning teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 8.6. teavitada vallavanemat ja vallasekretäri võimalikust huvide konfliktist ning taotleda ülesande määramist teisele teenistujale või välisele nõustajale;
- 8.7. saada oma tööks vajalikud töövahendid, arvuti- ja kontoritehnika ning tehniline abi nende kasutamisel;
- 8.8. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt valla eelarvelistele võimalustele;
- 8.9. osaleda tööülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.10. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Jurist-andmekaitespetsialist vastutab:

- 9.1. teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja erapooletu täitmise eest;
- 9.2. enda koostatud ja kooskõlastatud dokumentide ning enda antud õiguslike hinnangute põhjendatuse ja nõuetekohasuse eest;
- 9.3. enda poolt edastatud teabe ja esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.4. teenistusülesannete täitmisel õigusaktide ning vallavalitsuse siseaktide järgimise eest;
- 9.5. teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete, isikute eraelu puudutavate andmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud või konfidentsiaalse teabe hoidmise eest;
- 9.6. talle antud juurdepääsuõiguste, kasutajakontode, salasõnade ja autentimisvahendite turvalise kasutamise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tema kasutuses olevatele töövahenditele, infosüsteemidele ja andmebaasidele;
- 9.8. tema kasutusse antud vara ja töövahendite heaperemeheliku, sihipärase ning õiguspärase kasutamise ja säilimise eest;
- 9.9. teenistusülesannete täitmisel esinevate rikkumiste ja süüliselt tekitatud kahju eest õigusaktides sätestatud korras;
- 9.10. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

- 10.1. Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem käskkirjaga.
- 10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - 10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk avaliku teenistuse seaduse § 52 lõikes 3 sätestatud juhul.