

Põlva Vallavalitsuse kantselei andmekaitse spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Andmekaitse spetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 "Isikuandmete kaitse üldmääruse" (edaspidi *üldmäärus*) täitmist vallavalitsuses ning abistada asutuse andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle ning hinnata asutuse tegevuses loodavaid dokumente ja korraldada erinevatel teabekandjatel oleva teabe säilimist.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. andmekaitse spetsialisti asendab vallasekretär või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. andmekaitse spetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Andmekaitse spetsialistil peab olema haridus avaliku halduse või muus andmekaitse spetsialisti funktsiooni täitmist toetavas valdkonnas.

6.2. Andmekaitse spetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Andmekaitse spetsialist:

6.3.1. oskab kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. oskab koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. omab teadmisi informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogiast tasemel, mis võimaldab töötada tänapäevaste infotehnoloogiliste lahendustega ja teha vajadusel arendusettepanekuid;

6.3.4. valdab eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Andmekaitse spetsialistil peab olema väga hea suhtlemis- ja kuulamisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

- 7.1. täidab andmekaitespetsialistile üldmäärusest tulenevaid kohustusi ja teostab õiguseid ning osaleb üldmääruse rakendamise ettevalmistamisel ja elluviimisel Põlva Vallavalitsuses;
- 7.2. tagab Põlva Vallavalitsuse infohalduse tööprotsesside seadustele vastavuse isikuandmete kaitse nõuete osas ning aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide vastuvõtmise, korrastamise, säilitamise ja üleandmise avalikku arhiivi;
- 7.3. koostab ja ajakohastab andmetöötlusregistrit;
- 7.4. teavitab ja nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte seoses nende kohustustega, mis tulenevad üldmäärusest ja muudest andmekaitse normidest;
- 7.5. koostöös infotehnoloogia spetsialistiga koostab ja uuendab andmekaitset ja infoturvet reguleerivaid juhiseid, sh infoturbe poliitika dokumente;
- 7.6. teeb koostööd järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspeksioon), tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes avalikkuse ja järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas üldmääruse artiklis 36 osundatud eelneva konsulteerimise osas ning konsulteerib järelevalveasutusega vajaduse korral muudes küsimustes;
- 7.7. koolitab ja tõstab isikuandmete töötlemises osalevate vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide teadlikkust andmekaitse- ja infoturbe valdkonnas;
- 7.8. koostöös teiste teenistujatega koostab vallavalitsuse dokumentide ja arhivaalide loetelu ning muud dokumendi- ja teabehalduse juhenddokumendid;
- 7.9. administreerib, juurutab ja arendab Põlva Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi, teostab järelevalvet dokumendihaldussüsteemis tehtavate kannetele, edastab kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekuid, analüüsib dokumendihaldussüsteemi andmeid;
- 7.11. korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihaldusprogrammides asuva info arhiveerimist ja hävitamist;
- 7.12. korraldab säilitustähtaja ületanud dokumendikaustade hävitamist;
- 7.13. koostab teenistusülesandeid puudutavaid kirju, avaldusi, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.14. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 7.15. osaleb tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 7.16. täidab teisi vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid ülesandeid;
- 7.17. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

8. Õigused

Andmekaitespetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Andmekaitespetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;

- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvalistele isikutele juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.