

Põlva Vallavalitsuse kantselei andmekaitespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse kantselei

2. Ametikoht

Andmekaitespetsialist

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*) ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmist vallavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

Infoturbealase tegevuse ja infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemi (ISKE) rakendamise koordineerimise eest vastutava isiku kinnitamine.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on vallasekretär;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. andmekaitespetsialisti asendab vallasekretär või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. andmekaitespetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Andmekaitespetsialistil peab olema haridus avaliku halduse või muus andmekaitsepetsialisti funktsiooni täitmist toetavas valdkonnas.

6.2. Andmekaitsepetsialist 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. Andmekaitsepetsialist:

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. osaleb üldmääruse rakendamise ettevalmistamisel ja elluviimisel Põlva Vallavalitsuses;
- 7.2. täidab andmekaitse spetsialistile üldmäärusest (sh artikkel 39) tulenevaid kohustusi ja teostab õiguseid;
- 7.3. koostab ja ajakohastab vastavalt üldmääruse artiklile 30 isikuandmete töötlemise toimingute registrit;
- 7.4. koostab kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle;
- 7.5. vajadusel kutsub kokku ja juhib andmekaitse töögrupi tööd ja teeb püsivalt koostööd töögrupi liikmetega;
- 7.6. koordineerib infoturbe alast tegevust, ISKE rakendamist ja teostab infoturbe alast järelevalvet vallavalitsuses; koostab raporteid järelevalveasutustele ja vajadusel kutsub kokku ISKE rakendamise töörühma. Teeb koostööd järelevalveasutusega (Riigi Infosüsteemi Amet).
- 7.7. koordineerib andmekaitsealaste nõuete täitmist Põlva Vallavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi *hallatav asutus*);
- 7.8. teavitab ja nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte seoses nende kohustustega, mis tulenevad üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või Eesti andmekaitse normidest;
- 7.9. kontrollib vallavalitsuses ja hallatavates asutustes üldmääruse ja muude andmekaitse normide ning andmekaitsealaste siseregulatsioonide rakendamist;
- 7.11. teeb koostööd järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspektsioon), tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes avalikkuse ja järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas üldmääruse artiklis 36 osundatud eelneva konsulteerimise osas ning konsulteerib järelevalveasutusega vajaduse korral muudes küsimustes;
- 7.12. võtab oma ülesannete täitmisel asjakohaselt arvesse isikuandmete töötlemise toimingutega seotud ohtu, arvestades isikuandmete töötlemise laadi, ulatust, konteksti ja eesmärke;
- 7.13. koolitab ja tõstab isikuandmete töötlemises osalevate vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide teadlikkust andmekaitse- ja infoturbe valdkonnas;
- 7.14. koostöös infotehnoloogia spetsialistiga koostab ja uuendab andmekaitset ja infoturvet reguleerivaid juhiseid, sh infoturbepoliitika dokumente;
- 7.15. teeb finantsosakonna juhatajale ettepanekuid valla eelarvesse järgneva aasta andmekaitsealaste ülesannete täitmiseks vajalike kulude osas;
- 7.16. administreerib, juurutab ja arendab Põlva Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi, teostab järelevalvet dokumendihaldussüsteemis tehtavate kannetele, edastab kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekuid, analüüsib dokumendihaldussüsteemi andmeid;
- 7.17. koostab vallavalitsuse dokumentide loetelu ning muu dokumendihalduse ja asjaajamise juhenddokumendid;
- 7.18. teostab järelevalvet vallavalitsuse andmekogude ja infosüsteemide üle;
- 7.19. koostab teenistusülesandeid puudutavaid kirju, avaldusi, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.20. osaleb tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 7.21. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;

7.22. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

7.23. täidab teisi vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid ülesandeid.

8. Õigused

Andmekaitespetsialistil on õigus:

8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste;

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.