

JÕHVI VALLAVALITSUSE ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab andmekaitse spetsialisti (edaspidi ka *spetsialist*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Spetsialist allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale.
- 1.4 Spetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.
- 1.5 Spetsialist asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud ametnikku.

2. Ametikoha eesmärk

Andmekaitse spetsialist on andmekaitsealaseid õigusakte ja tavasid eksperdi tasandil tundev isik, kes abistab ja kontrollib andmetöötlejate isikuandmete kaitse üldmääruse täitmisel.

Andmekaitse spetsialisti ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse ((EL) 2016/679) täitmist vallavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Teavitab ja nõustab vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid töötajaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest, korraldades selleks vajadusel infopäevi või koolitusi;
- 3.2 jälgib andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist (sh vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist) ning seonduvat auditeerimist;
- 3.3 teeb koostööd järelevalveasutusega ning tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sh eelneva konsulteerimise osas;
- 3.4 korraldab andmekaitsealase mõjuhindangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötajaid seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga ning jälgib selle toimimist;
- 3.5 koostab kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle;
- 3.6 sisustab andmetöötlusregistri,
- 3.7 juurutab lõimitud ja vaikumisi andmekaitset ning rikkumistest teatamise protseduurid asutustes;
- 3.8 dokumenteerib klientidele ja partneritele avaldamiseks ettevõtte andmekaitsetingimused;
- 3.9 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihaldusprogrammides asuva info arhiveerimist ja hävitamist;
- 3.10 planeerib vallaeelarvesse järgneva aastaks andmekaitse ülesannete täitmiseks vajaliku kulu;
- 3.11 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.12 teeb vajadusel koostööd teiste vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste teenistujatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.13 nõustab õiguslaselt vallavolikogu ja -valitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad korruptsioonivastase seadusest;
- 3.14 koordineerib korruptsiooniennetust Jõhvi valla ametiasutustes;
- 3.15 tagab ametiisikute korruptsiooni ennetamise alase teadlikkuse;
- 3.16 jälgib töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmist vallavalitsuses ning korraldab töökeskkonna riskianalüüsi koostamist;
- 3.17 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.18 täidab teisi talle vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Andmekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning eraeluliste isikuandmete hoidmise ja kaitsmise eest;
- 4.3 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise ning säilimise eest;
- 4.4 tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.5 avalikule teenistujale seadusega pandud piirangutest kinnipidamise eest;
- 4.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 4.7 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Andmekaitse spetsialistil on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.3 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jms);
- 5.5 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.6 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on ametikoha täitja arvates ebaotstarbekohane või majanduslikult põhjendamata;
- 5.7 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.8 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Andmekaitse spetsialist peab:

- 6.1 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ning omama õigusaktidega kehtestatud õigust tegutseda andmekaitse spetsialistina;
 - 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt kõnes;
 - 6.3 omama arvuti kasutamise oskust teenistusülesannete täitmiseks kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
 - 6.4 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.5 tundma:**
- 6.5.1 organisatsiooni väärtuseid ja eesmärke, sh visiooni, missiooni ja strateegiat;
 - 6.5.2 organisatsiooni siseprotsesse;
 - 6.5.3 organisatsiooni töökorralduse reegleid ja poliitikaid;
 - 6.5.4 organisatsiooni toimimiseks vajalikku ELi ja siseriiklikku andmekaitseõigust;

- 6.5.5 õigusakte, mis võivad reguleerida kitsamalt organisatsiooni tegevusvaldkonda ning haldusala teabehalduse (avaliku teabe seadus) ja andmekaitse põhimõtteid ja vastavaid õigusakte;
- 6.5.6 riigi- ja haldusala infoturbe põhimõtteid ja vastavaid õigusakte, asjakohaseid tehnoloogiaid ja arenguid IKT ja infoturbe valdkonnas ning nende võimalikke mõjusid organisatsiooni protsessidele;
- 6.5.7 andmeanalüütika ja profileerimise põhimõtteid ja meetodeid, sh pseudonümiseerimine ja anonümiseerimine;
- 6.5.8 riskianalüüsi ja riskijuhtimise raamistikke ning meetodeid;
- 6.5.9 andmekaitsealase mõjuhinnangu läbiviimise raamistikke ning meetodeid;
- 6.5.10 asjakohaseid informatsiooniallikaid (ELi ja siseriiklikud õigusaktid, ELi ja siseriiklik kohtupraktika, ELi ja siseriiklike andmekaitseasutuste arvamused ja suunised);
- 6.5.11 siseriiklikku andmekaitse järelevalveasutust ja nendega teabevahetuseks vajalikke kontakte.
- 6.5.12 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

6.6 oskama:

- 6.6.1 väärtustada oma tööd ja selle olulisust;
- 6.6.2 suhelda ja esineda enesekindlalt ja pingevabalt;
- 6.6.3 kaasata organisatsiooni juhtkonda ja töötajaid;
- 6.6.4 esitada kirjalikke materjale struktureeritult ja loogiliselt ning keeleliselt korrektselt;
- 6.6.5 selgitada organisatsioonile andmekaitsealaseid kohustusi ja vastutust;
- 6.6.6 koostada ja ellu viia organisatsiooni andmekaitsealast strateegiat;
- 6.6.7 koostada organisatsiooni töökorralduseks vajalikke andmekaitsealaseid juhendeid;
- 6.6.8 koostada andmekaitsealast mõjuhinnangut, sealjuures teha kindlaks organisatsiooni andmekaitsealased riskid ja koostada tegevusplaanid riskide leevendamiseks;
- 6.6.9 rakendada „vaikimisi“ ja „lõimitud“ andmekaitse põhimõtteid;
- 6.6.10 juhtida ja koordineerida organisatsiooni andmekaitsealaseid protsesse (projektide juhtimine);
- 6.6.11 tuvastada ja dokumenteerida isikuandmete töötlemise toiminguid ning isikuandmetega seotud rikkumisi;
- 6.6.12 eristada neid isikuandmetega seotud rikkumisi, mille korral tuleb teavitada andmekaitse järelevalveasutust ja füüsilisi isikuid, kelle suhtes rikkumine toimus;
- 6.7 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult andmekaitse spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.