

## ANDMEKAITSE- JA PERSONALISPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Vallakantselei
1.3. Teenistuskoha asukoht	Vändra alev
1.4. Teenistuskoha nimetus	andmekaitse- ja personalispetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	andmekaitse töö osas vallavanem personali töö osas vallasekretär
1.7. Asendab keda	abivallasekretäri ja registripidajat
1.8. Asendab kes	personalitöö osas vallasekretär

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Andmekaitse- ja personalispetsialisti ametikoha põhieesmärk on ametiasutuse andmekaitse ja personalitöö korraldamine ning asutuse infoturbe valdkonna koordineerimine.

### 3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus Kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine

3.2. Töökogemus Vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

- 3.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 3.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 3.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.16. Koostöövõime.
- 3.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 3.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsi võime.
- 3.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.22. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.
- 3.3.23. Kutseoskuste omamine ja eelkõige ekspertteadmised andmekaitsealase õiguse ja tava kohta ning suutlikkus täita isikuandmete kaitse üldmääruse (EL) 2016/679 artiklis 39 osutatud ülesandeid.
- 3.3.24. Riigi ning haldusala teabehalduse (avaliku teabe seadus) ja andmekaitse põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine.
- 3.3.25. Riigi- ja haldusala infoturbe põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine.
- 3.3.26. Oma töö ja selle olulisuse väärtustamise oskus.
- 3.3.27. Oskus kaasata organisatsiooni juhtkonda ja selle töötajaid.
- 3.3.28. Valmidus selgitada organisatsioonile andmekaitsealaseid kohustusi ja vastutust.
- 3.3.29. Oskus eristada neid isikuandmetega seotud rikkumisi, mille korral tuleb teavitada andmekaitse järelevalveasutust ja füüsilisi isikuid, kelle suhtes rikkumine toimus;
- 3.3.30. Oskus rakendada „vaikimisi“ ja „lõimitud“ andmekaitse põhimõtteid.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Andmekaitse- ja personalispetsialisti ülesandeks on:

- 4.1. andmete töötajate teavitamine ja nõustamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest EL või liikmesriikide andmekaitse normidest;
- 4.2. andmekaitsemääruse ja muude EL andmekaitse normide ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamine, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamine ja koolitamine ning seonduv järelevalve ja auditeerimine;
- 4.3. andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamisel nõu andmine, selle toimimise jälgimine ning mõjuhinnangu alusel töö kontrollimine;
- 4.4. andmesubjektide nõustamine kõigis küsimustes, mis on seotud andmesubjekti isikuandmete töötlemise ning sellest tulenevate õigusaktide kasutamisega;
- 4.5. isikuandmete töötlemise toimingute registreerimine;
- 4.6. koostöö tegemine järelevalveasutustega;

- 4.7. isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuste jaoks kontaktisikuna tegutsemine, sealhulgas EL määruse 2016/679 art 36 osutatud eelneva konsulteerimise osas ning vajaduse korral ka muudes küsimustes konsulteerimine;
- 4.8. isikuandmete töötlemise toimingute ning isikuandmetega seotud rikkumiste tuvastamine ja dokumenteerimine;
- 4.9. andmekogude registreerimise eest RIA-s vastutamine koostöös IT-spetsialistiga;
- 4.10. personaliarvestuse ja –statistika koostamine ja tegemine personaliarvestuse andmebaasi personaliarvestuse programmi PERSONA alusel, vallavalitsuse tööajatabeli pidamine;
- 4.11. puhkuste ajakava koostamine, puhkuste kasutamise arvestuse pidamine;
- 4.12. teenistujate teenistuslehtede pidamine ja ametijuhendite koostamine, töötajate (sh valla hallatavate asutuste juhtide) töölepingute vormistamine, töölepingutesse muudatuste sisseviimine;
- 4.13. personalialase dokumentatsiooni (sh kõik personalialased taotlused) registreerimine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.14. personalialaste käskkirjade vormistamine ja registreerimine ning täitjatele saatmine;
- 4.15. töötamise registrisse (TÖR-i) andmete esitamine;
- 4.16. teenistujatele tööle/ametisse asumisel allkirja vastu ametijuhendi ja töökorraldusreeglite tutvustamine;
- 4.17. vallavalitsuse personalipoliitika välja töötamine (planeerimine, värbamine ja valik, koolitus jms), vallavalitsusele kinnitamiseks esitamine;
- 4.18. vallavalitsuse teenistujatele tõendite väljastamine teenistuse kohta;
- 4.19. personalivaliku ja sellega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine, sh teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine;
- 4.20. vallavalitsuse teenistujate pädevus- ja täiendõppe kohta arvestuse pidamine.
- 4.21. valla hallatavate asutuste nõustamine käskkirjade koostamise ja töölepingute sõlmimise küsimustes;
- 4.22. korraliste töötervishoiuarsti juures käimiste organiseerimine ja tööohutuslaste juhiste väljatöötamine;
- 4.23. personalialaste õigusaktide väljatöötamine koostöös vallasekretäriaga;
- 4.24. perekonnasündmuste registreerimine ning vastavate kannete tegemine rahvastikuregistrisse;
- 4.25. infoturbe kontseptsiooni väljatöötamine, rakendamine ja järelevalve koostöös IT-spetsialistidega;
- 4.26. infoturbepoliitika koostamine ja aktuaalsena hoidmine vastavalt organisatsiooni infoturbevajadustele;
- 4.27. turvateadlikkuse tõstmiseks asutuses koolituste organiseerimine;
- 4.28. koos asutuse juhtkonna ja IT-spetsialistidega infoturbealaste prioriteetide kehtestamine;
- 4.29. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.30. vallavanema ja vallasekretäri antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

## 5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuskulude hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus: on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

5.7. Olla nõuetekohaselt ja õigeaegselt kaasatud kõikidesse isikuandmete kaitsega seotud küsimuste lahendamisesse;

5.8. Õigus juurdepääsule isikuandmetele ja isikuandmete töötlemise toimingutesse (kontrollifunktsioon).

## **6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

Ametnik on kohustatud:

6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.

6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.

6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.

6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.

6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

6.11. Hoidma saladust ja jälgima konfidentsiaalsuse nõuet.

Andmekaitse- ja personalispetsialist ei vastuta isiklikult asutuse andmekaitsealaste rikkumiste eest ning teda ei saa tema ülesannete nõuetekohase täitmise eest ametist vabastada ega karistada.

## **7. LÕPPSÄTTED**

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas