

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Sisekontrolli- ja andmekaitsepetsialist
ALLÜKSUS	üldosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallasekretär
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik; vallasekretär
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ametiasutuse ja hallatavate asutuste:

- sisekontrollisüsteemi rakendamine ehk kujundamine selliselt, et oleks tagatud tegevuse tulemuslikkus, varade mõistlik kasutamine, õigusaktidest kinnipidamine ja aruandluse usaldusväärsus;
- andmekaitse üldmääruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitseenormide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotumine, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamine ja koolitamine, ning seonduva auditeerimine

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Sisekontrollisüsteemi kujundamine riskide maandamiseks	Juhtkonnale teadmine, milliste riskide kontroll on vajalik eesmärkide saavutamiseks
3.3	Riskide tuvastamine ja hindamine asutuse eesmärkide saavutamiseks	Tagatud on tegevuste otstarbekus, säästlikkus, tõhusus ja mõjus, õigusaktidest kinnipidamine
3.4	Sisekontrolli tööplaani koostamine (sisend vallavalitsuselt)	Tööplaani alusel tegevuste vastavuse hindamine vastavalt regulatsioonidele ja kordadele
3.5	Valitsemise, riskijuhtimise ja sisekontrollimeetmete tugevuste ning parendusvõimaluste tuvastamine ja hindamine	Õigusaktide ja juhendite koostamise ja uuendamise kohta on esitatud ettepanekud või juhitud tähelepanu täiendavate meetmete väljatöötamiseks ja rakendamiseks
3.6	Sisekontrollimeetmete seire ja aruandlus	Kontrolli eesmärgid on täidetud, meetmed toimivad ning riskid on maandatud

3.7	Teavitada, nõustada ja vajadusel koolitada vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid töötajaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormidest	Isikuandmete kaitse üldmääruse ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormid on täidetud. Vastavad koolitused on korraldatud ja toimunud
3.8	Jälgida andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitseenormide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist, ning seonduvat auditeerimist	Isikuandmete kaitse põhimõtteid on järgitud ja kontrollitud, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkus on suurenenud
3.9	Anda nõu seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgida selle toimimist	Ametnikud ja töötajad on seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga nõustatud ning see toimib
3.10	Teha koostööd järelevalveasutusega	Koostöö toimib
3.11	Tegutseda isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas ohu leevendamise meetmete puudumisel eelneva konsulteerimise osas, ning konsulteerida vajaduse korral ka muudes küsimustes	Kontaktisiku ülesanded on täidetud ning eelnev konsulteerimine tehtud
3.12	Ettepanekute tegemine ametiasutuse tööga seonduva info täiendamiseks valla veebilehel	Veebilehel on asja- ja ajakohane teave
3.13	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.14	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.15	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetu juhti
3.16	Vallavanema antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja oma teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus

4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vallavanemaga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Keskharidus ja andmekaitse spetsialisti õppekava läbimise tunnistus
6.2	Teabehalduse, andmekaitse ja infoturbe põhimõtete, andmekaitsealase mõjuhinnangu läbiviimise raamistike ja meetodite, riskianalüüsi ja riskijuhtimise raamistike ning meetodite, valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammid)
6.5	Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Sisekontrolli- ja andmekaitse spetsialist		