

ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea
KEDA ASENDAB	
KES ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud teenituja

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse nõuete täitmist linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötajaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Koostab ja uuendab asutuse andmekaitset reguleerivaid õigusakte ja juhiseid;
3.2. Koordineerib andmekaitse alaste nõuete täitmist ning nõustab ja koolitab selles valdkonnas andmetöötajaid ;
3.3. Teostab andmekogude ja infosüsteemide kooskõlastamist ja registreerimist riigi infosüsteemi haldussüsteemis.
3.4. Juurutab organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete (E-ITS) süsteemi ja hindab regulaarselt rakendatud turvameetmete piisavust tegelikes tingimustes ning vajadusel rakendab täiendavaid turvameetmeid;
3.5. Nõustab Pärnu Linnavalitsuse hallatavaid asutusi andmekaitse küsimustes ja kordineerib nende töötajate koolitusi.
3.6. Seab sisse ja korraldab turvaintsidentide käsitleva haldussüsteemi igapäevast tööd. Kui tegu on kõrge turbeastmega andmekoguga ning olulise turvaintsidentiga, informeerib infoturbe eest vastutavat ametnikku;
3.7. Koostab turvaintsidentide raporteid ja järelanalüüse intsidentide käsitlemise parendamise eesmärgil;
3.8. Korraldab andmekaitsealaste mõjuhinnangute tegemist;
3.9. Jälgib ja teeb ettepanekuid arhiveerimise, varukopeerimise ning logifailide, samuti turvasalvestiste haldamise korraldamiseks;
3.10. Osaleb avalike teenuste arendusprojektides, eesmärgiga tagada andmekaitse alaste riskide hindamine, uute turvameetmete väljatöötamine või olemasolevate parendamine;
3.11. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

kõrgharidus avaliku halduse-, õiguse-, IT- või muus andmekaitse spetsialisti funktsiooni täitmist toetavas valdkonnas

5.2. TÖÖKOGEMUS

2-aastane töökogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

KINNITATUD
Pärnu linnapea 08.02.2023
käskkirjaga nr 4.1-1/27

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.