

ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnapea, linnasekretär
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	linnapea käskkirjaga määratud teenistuja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID
Ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse nõuete täitmist linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Koostab ja uuendab asutuse andmekaitset reguleerivaid õigusakte ja juhiseid.
3.2. Koordineerib andmekaitsealaste nõuete täitmist ning nõustab ja koolitab selles valdkonnas andmetöötlejaid.
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 koordineerib nende töötajate koolitusi.
3.6. Seab sisse ja korraldab turvaintsidente käsitleva haldussüsteemi igapäevast tööd. Kui tegu on kõrge turbeastmega andmekoguga ning olulise turvaintsidentiga, informeerib infoturbe eest vastutavat ametnikku.
3.7. Täidab andmekaitse spetsialistina infoturbe juhi ülesandeid.
3.8. Koostab turvaintsidentide raporteid ja järelanalüüse intsidentide käsitlemise parendamise eesmärgil.
3.9. Korraldab andmekaitsealaste mõjuhinnangute tegemist.
3.10. Jälgib ja teeb ettepanekuid arhiveerimise, varukopeerimise ning logifailide, samuti turvasalvestiste haldamise korraldamiseks.
3.11. Osaleb avalike teenuste arendusprojektides, eesmärgiga tagada andmekaitse alaste riskide hindamine, uute turvameetmete väljatöötamine või olemasolevate parendamine.
3.12. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.5. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.6. Keelatud on võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid.
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.
4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.10. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
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

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus avaliku halduse-, õiguse-, IT- või muus andmekaitsespetsialisti funktsiooni täitmist toetavas valdkonnas.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Lugupidav ja professionaalne suhtlemine, väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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