

Lisa 1

KINNITATUD

Lääneranna vallavanema

28. veebruaril 2022. a  
käskkirjaga nr 2022/15-2/7

## ANDMEKAITSESPETSIALIST-REGISTRIPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus andmekaitse spetsialist-registripidaja
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Kellele allub vallasekretärile
- 1.4. Alluvad puuduvad
- 1.6. Keda asendab sekretär-registripidaja, vallasekretäri abi-personalispetsialist
- 1.7. Kes asendab sekretär-registripidaja, vallasekretäri abi-personalispetsialist
- 1.8. Lääneranna valla andmekaitse spetsialist-registripidaja on Lääneranna Vallavalitsuse keskastme spetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

### 2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Andmekaitse spetsialist-registripidaja peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega keskastme spetsialistile kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt juhi teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Andmekaitse spetsialist-registripidajal peab olema teenistusülesannete täitmiseks vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
- 2.3. Teadmised ja oskused:
- 2.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja põhi-vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 2.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 2.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 2.3.4. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 2.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

- 2.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest.
- 2.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 2.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Delta.
- 2.3.9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3.10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 2.3.11. Oskus planeerida oma tööprotsessi.
- 2.3.12. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 2.3.13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 2.3.14. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 2.3.15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 2.3.16. Koostöövõime.
- 2.3.17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 2.3.18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
- 2.3.19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 2.3.20. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 2.3.21. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 2.3.22. 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.
- 2.3.23. Kutseoskuste omamine ja eelkõige ekspertteadmised andmekaitsealase õiguse ja tava kohta ning suutlikkus täita isikuandmete kaitse üldmääruse (EL) 2016/679 artiklis 39 osutatud ülesandeid.
- 2.3.24. Riigi ning haldusala teabehalduse (avaliku teabe seadus) ja andmekaitse põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine.
- 2.3.25. Riigi- ja haldusala infoturbe põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine.
- 2.3.26. Oma töö ja selle olulisuse väärtustamise oskus.
- 2.3.27. Oskus kaasata organisatsiooni juhtkonda ja selle töötajaid.
- 2.3.28. Valmidus selgitada organisatsioonile andmekaitsealaseid kohustusi ja vastutust.
- 2.3.29. Oskus eristada neid isikuandmetega seotud rikkumisi, mille korral tuleb teavitada andmekaitse järelevalveasutust ja füüsilisi isikuid, kelle suhtes rikkumine toimus;
- 2.3.30. Oskus rakendada „vaikimisi“ ja „lõimitud“ andmekaitse põhimõtteid.
- 2.4. Andmekaitse spetsialist-registripidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavalitsuse kantselei põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh

ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Andmekaitsepetsialist-registripidaja ametikoha põhieesmärk on ametiasutuse andmekaitse korraldamine ja vallavalitsuse, sh Varbla teeninduskeskuse, töö järjepidevuse tagamine, ametiasutuse asjaajamise korraldamine ja kantselei põhimäärusega vallakantseleile pandud ülesannete täitmine.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Andmekaitsepetsialist-registripidaja ülesandeks on:

- 4.1. andmete töötajate teavitamine ja nõustamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest EL või liikmesriikide andmekaitseenormidest;
- 4.2. andmekaitsemääruse ja muude EL andmekaitseenormide 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 RIHA-s vastutamine koostöös infotehnoloogia peaspetsialistiga;
- 4.10. abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel, ametiasutuse asjaajamist puudutavate kordade jt dokumentide koostamisel;
- 4.11. teenindab teeninduskeskust külastavaid kliente, abistab neid valla avalduste ja dokumentide täitmisel, vajadusel võtab vastu sularahamakseid ja peab sellekohast arvestust, samuti loob digiallkirjastamise võimaluse;
- 4.12. abistab teeninduskeskust külastavaid kliente suhtlemisel ja asjaajamisel riigiasutuste, valla ametiasutuste ja teiste institutsioonidega, sh abistab vajaliku informatsiooni otsimisel, vastavate blankettide välja trükkimisel ja täitmisel, samuti loob digiallkirjastamise võimaluse;
- 4.13. vastab teeninduskeskuse telefonile, registreerib teeninduskeskusesse paber kandjal laekunud dokumendid dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks vastavatele ametnikele;
- 4.14. koostab ja registreerib vallalt mittetulundusühingutele eraldatud toetuste maksmise lepingud dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel seob need teiste dokumentidega ning suunab need täitmiseks ja kooskõlastamiseks vastavatele ametnikele;
- 4.15. sooritab kõiki Pereregistri pidamisega seonduvaid toiminguid (elukohateated, sünnid,

omaniku õigustatud nõudmised, Euroopa Liidu kodanikele isikukoodi moodustamine, väljavõtted jne) oma pädevuse piires sh korrastab Varbla piirkonna elanike aadressandmeid ja menetleb piirkonna elanike poolt elektrooniliselt esitatud elukohateateid;

- 4.16. koostab rahaliste nõuete täitmata jätmise kohta märgukirju koostöös vastava valdkonna ametnikuga ja raamatupidamisega;
- 4.17. teeb vallavalitsuse istungitest kokkuvõtteid ja statistikat Lääneranna Teatajasse;
- 4.18. peab lemmikloomaregistrit;
- 4.19. tellib Varbla teeninduskeskusesse bürootarbeid;
- 4.20. väljastab arhiivist sh ehitiste toimikutest Varbla piirkonna dokumente;
- 4.21. täidab vallavanemalt või vallasekretäriilt või vastavat ametnikku asendavalt ametnikult saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi;
- 4.22. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest andmekaitse spetsialist-registripidajale sätestatud ülesandeid.

## **5. VASTUTUS**

Andmekaitse spetsialist-registripidaja vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning teeninduskeskuse tõhusa toimimise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest andmekaitse spetsialist - registripidajale tulenevate kohustuste täitmise eest.

## **6. ÕIGUSED**

andmekaitespetsialist-registripidajal on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

## **8. LÕPPSÄTTED**

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend allkirjastatakse isiku andmekaitespetsialist-registripidaja ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Andmekaitespetsialist-registripidaja (allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi