

KINNITATUD

Läänerannavallavanema 16.04.2026

käskkirjaga nr 2026/15-2/12

AMETIJUHEND ANDMEKAITSE- DOKUMENDIHALDUR

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus – andmekaitse- ja dokumendihaldur
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist – vallavanem
- 1.3. Kellele allub – vallasekretär
- 1.4. Alluvad – puuduvad
- 1.5. Keda asendab – vallasekretär, sekretär-registripidaja, vallasekretäri abi-personalispetsilist
- 1.6. Teenistusgrupp – vallasekretär, sekretär-registripidaja, vallasekretäri abi-personalispetsilist

2. NÕUDED AMETIKOHALE

Andmekaitse- ja dokumendihaldur:

- 2.1. peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusega tippspetsialistidele kehtestatud nõuetele, sh vastava otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, aruandluse läbiviimise korda, asjaajamisele kehtestatud reegleid, samuti oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. peab olema kõrgharidus või ametialane kutseharidus;
- 2.4. peab olema arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus;
- 2.5. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel (C1) ning inglise keelt suhtlustasandil;
- 2.6. peab olema kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
- 2.7. peab juhinduma 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 PÕHIEESMÄRGID

Andmekaitse- ja dokumendihaldusspetsialist ametikoha põhieesmärk on tagada valla andmekaitse korraldus ning isikuandmete töötlemise õiguspärane toimimine. Täiendavalt korraldab ametikoht vallavalitsuse teabe- ja dokumendihalduse, sh asjaajamise,

dokumendihalduse ning vastavate alusdokumentide koostamise ja ajakohasuse. Ametikoht toetab vallavolikogu ja selle komisjonide töö sujuvat korraldamist ning teabe- ja dokumendikorralduse toimimist.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Andmekaitse- ja dokumendihaldur:

- 4.1. jälgib isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktide, põhimõtete ja sisekorra täitmist valla ametiasutuses ja hallatavates asutustes;
- 4.2. korraldab ja arendab asutuse andmekaitse korraldust, sh osaleb andmetöötlaste õiguspärasuse hindamises ning turvameetmete kavandamises;
- 4.3. korraldab andmekaitsega seotud juhtumite menetlemise ja teeb koostööd järelevalveasutusega;
- 4.4. tagab teenistujate ning hallatavate asutuste töötajate teadlikkuse andmekaitsealaste juhendmaterjalide ajakohasuse;
- 4.5. korraldab asutuse teabe- ja dokumendihalduse toimimise, sh asjaajamise, dokumendi- ja arhiivihalduse ning vastavate protsesside arendamise;
- 4.6. tagab dokumendihaldussüsteemi toimimise ja arendamise, sh dokumentide liigitusskeemi, säilitustähtaegade ja juurdepääsutingimuste rakendamise;
- 4.7. koostab ja ajakohastab dokumendihalduse korraldamiseks vajalikud õigusaktid, juhendid ja dokumendimallid ning vastutab nende rakendamise eest;
- 4.8. tagab dokumentide korrektse vormistamise, registreerimise, säilitamise, arhiveerimise ja hävitamise;
- 4.9. jälgib dokumentidele vastamise tähtaegu ning tagab dokumentide menetlemise nõuetekohasuse;
- 4.10. tagab teabehaldusega seotud infosüsteemide toimimise ja arendamise koordineerimise;
- 4.11. korraldab taotluste esitamise ja menetlemise infosüsteemi toimimise ning arendamise;
- 4.12. analüüsib kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõusid ning kujundab koostöös valdkonna spetsialistidega nende kohta arvamuse;
- 4.13. tagab volikogu esimehe ja aseesimehe tööks vajalike materjalide ettevalmistamise, dokumentide vormistamise ning otsustusprotsessideks vajaliku teabe kogumise ja süstematiseerimise;
- 4.14. vajadusel aitab kaasa volikogu ja selle komisjonide töö sujuvale korraldamisele, sh istungite tehnilisele ettevalmistamisele ja dokumentatsiooni vormistamisele;
- 4.15. vajadusel korraldab volikogu dokumentide avalikustamise ning õigusaktide vormistamise ja edastamise avaldamiseks;
- 4.16. korraldab avalike ürituste lubade menetlemise;
- 4.17. menetleb teabenõudeid, selgitustaotlusi, märgukirju ja kollektiivseid pöördumisi ja korraldab nende vastamise koostöös valdkonna spetsialistidega;
- 4.18. korraldab töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja teabe edastamise;
- 4.19. täidab vallasekretäri, vallavanema või volikogu esimehe antud muid ametialaselt vajalikke ülesandeid;
- 4.20. täidab muudest õigusaktidest tulenevaid ametikoha ülesandeid.

5. VASTUTUS

Andmekaitse- ja dokumendihaldur vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise 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 puudutava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest andmekaitse- ja dokumendihaldusspetsialist tulenevate kohustuste täitmise eest, sh korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmise eest;

6. ÕIGUSED

Andmekaitse- ja dokumendihalduril 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 valla ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet 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 arenguevestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku andmekaitse- ja dokumendihalduri 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.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tarvi Sits