

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	kantselei
AMETIKOHA NIMETUS	andmekaitse- ja personalispetsialist
AMETNIK	Eve Atka
VAHETU JUHT	vallasekretär
KEDA ASENDAB	vallasekretäri
KES ASENDAB	vallasekretär
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Andmekaitse- ja personalispetsialisti ametikoha põhieesmärk on rakendada asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, et tagada isikuandmete kaitse. Korraldada personalialast tööd Tori Vallavalitsuses.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Tagada isikuandmete töötlemise seaduslikkus, õiglus ja läbipaistvus.
- 3.2 Koostada ja ellu viia organisatsiooni andmekaitsealast strateegiat.
- 3.3 Kindlustada isikuandmete töötlemine viisil, mis tagab isikuandmete asjakohase turvalisuse, sealhulgas kaitse loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kaotamise, hävitamise või kahjustumise eest, kasutades asjakohaseid tehnilisi või korralduslikke meetmeid.
- 3.4 Jälgida andmekaitse määruse isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist.
- 3.5 Anda nõu seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgida selle toimimist.
- 3.6 Teha koostööd järelevalveasutusega.
- 3.7 Tegutseda isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna ning konsulteerida vajaduse korral ka muudes küsimustes.
- 3.8 Koostada organisatsiooni töökorralduseks vajalikke andmekaitsealaseid juhendeid.
- 3.9 Koostada andmekaitsealast mõjuhinnangut, sealjuures teha kindlaks organisatsiooni andmekaitsealased riskid ja koostada tegevusplaanid riskide leevendamiseks.
- 3.10 Tuvastada ja dokumenteerida isikuandmete töötlemise toiminguid ning isikuandmetega seotud rikkumisi.
- 3.11 Eristada neid isikuandmetega seotud rikkumisi, mille korral tuleb teavitada andmekaitse järelevalveasutust ja füüsilisi isikuid, kelle suhtes rikkumine toimus.
- 3.12 Personalialaste lepingute ja käskkirjade vormistamine.
- 3.13 Koostöös struktuuriüksuste juhtidega ametijuhendite koostamine. Jälgida ja kontrollida, et ametijuhendid oleksid ajakohased.
- 3.14 Kontrollida teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu, tutvustada allkirja vastu vallavalitsuse töökorralduse juhendeid uutele teenistujatele ja töötajatele. Osaleda uue teenistuja organisatsioonikultuuriga tutvustamise protsessis.

3.15 Personaliarvestusega tegelemine (teenistuslehed, töölepingud, vallavalitsuse tööajatabeli pidamine jne.). Vajadusel koostada ja esitada statistilisi aruandeid.
3.16 Koostada puhkuste ajakava, korraldada teenistujate puhkuste vormistamist, pidada puhkuste kasutamise arvestust.
3.17 Avaliku konkursi materjalide sisestamine avaliku teenistuse veebi.
3.18 Valla hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö küsimustes.
3.19 Koolituste arvestuse aktuaalsena hoidmine.
3.20 Esitada Riigi Teatajale avaldamiseks õigusakte.
3.21 Täita ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV VASTUTUS

Andmekaitse- ja personalispetsialist vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
4.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
4.6 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
4.7 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V ÕIGUSED

Andmekaitse- ja personalispetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente.
5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.
5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.
5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.
5.6 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Andmekaitse- ja personalispetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes andmekaitse- ja personalispetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

EVE ATKA Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------------------	---------	---------