

Järva Vallavalitsus

andmekaitespetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus puudub
2. Teenistuskohatöötaja
3. Allub vallavanemale
4. Asendab puudub
5. Asendaja puudub

6. Ametikoha tööülesanded:

- 1) ülevaate koostamine Järva Vallavalitsuse ja allasutuste delikaatsete isikuandmete töötlemisest;
- 2) andmetöötlemise registri loomine ja pidamine;
- 3) ettepanekute tegemine töökorralduslikeks, ehituslikeks jms muudatusteks asutuses, mida võib nõuda isikuandmete kaitse eest vastutava isiku ülesannete täitmine;
- 4) koostöö järelevalveasutusega (Andmekaitse Inspeksioon edaspidi AKI), tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sh eelneva konsulteerimise osas;
- 5) kontrollib isikuandmete töötlemise õiguspärasust;
- 6) jälgib andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist (sh vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist);
- 7) AKI teavitamine juhtudel, kui isikuandmete töötaja ei vii töötlemist kooskõlla õigusaktidega;
- 8) muude andmete töötlemisnõuete ning andmete töötlemise turvameetmete järgimine ning nõuetele vastavuse tagamine;
- 9) korraldab andmekaitsealase mõjuhindangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötajaid seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga ning jälgib selle toimimist;
- 10) täidab teisi talle vallavanema või vallasekretäri poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

7. Töötaja haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistajat; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

8. Töötaja õigused ja kohustused on sätestatud töölepingu seaduse 3. peatükis.