

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
PERSONALI- JA ANDMEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2 Teenistuskoha nimetus	personali- ja andmekaitse spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	vallasekretär
1.5 Asendaja	vallasekretäri abi, kantseleispetsialist
1.6 Keda asendab	kantseleispetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette personali- ja andmekaitse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Personali- ja andmekaitse spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse personalitöö teostamine ning valla asutuste nõustamine personalitöö valdkonnas; andmekaitsealaste protsesside koordineerimine ja isikuandmete töötlemise toimingute dokumenteerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Osalemine personalipoliitika väljatöötamises ning selle elluviimise korraldamine, sh motivatsioonisüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine.
3.2 Personali värbamise üldiste põhimõtete väljatöötamine koostöös osakonna juhtidega; personali värbamise ja valiku läbiviimisega (konkursid) seotud toimingute ettevalmistamine, läbiviimine ja dokumenteerimine.
3.3 Personaliga seotud lepingute ja käskkirjade koostamine.
3.4 Personaliga seotud aruannete koostamine (v.a palk jm raamatupidamisalane aruandlus).
3.5 Personalitööd puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine.
3.6 Hallatavate asutuste juhtide nõustamine personali- ja andmekaitsealastes küsimustes.
3.7 Ametijuhendite koostamine ning vajadusel ametijuhendite kaasajastamine koostöös osakonna juhtidega.
3.8 Ametiasutuse töökorraldust puudutavate dokumentide ja juhendite tutvustamine ning uue teenistuja organisatsioonikultuuriga tutvustamise protsessi koordineerimine.
3.9 Personaliarvestuse pidamine (sh hallatavate asutuste juhtide), ametnike ametivannete ja teenistuslehtede vormistamine, hoidmine, säilitamine ja edastamine ning arvestuse pidamine ametnike teenistusstaazi kohta.
3.10 Ametiasutuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide puhkuse ajakava koostamine, puhkuste vormistamine ja puhkuste kasutamise üle arvestuse pidamine.
3.11 Teenistujate tööajaarvestuse, sh ületunnitöö ja töökorralduse reeglitega ette nähtud vabade päevade arvestuse pidamine.
3.12 Teenistujate koolitus- ja arendustegevuste planeerimine ja koolituskava väljatöötamine koostöös osakonna juhtidega, ühisürituste planeerimine ja korraldamine.
3.13 Teenistujate pädevus- ja täiendõppes osalemise kohta arvestuse pidamine.
3.14 Arengu- ja katseaja lõpuvestluste ja lahkumisvestluste põhimõtete väljatöötamine, läbiviimise koordineerimine ja tulemuste analüüsimine koostöös osakonna juhtidega.

3.15 Teenistujate töötervishoiuarstile suunamise korraldamine.
3.16 Töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine, sh töökeskkonna riskianalüüsi ja ohutusjuhendite koostamine.
3.17 Personaliga seotud sisekommunikatsiooni korraldamine.
3.18 Isikuandmete töötlemise seaduslikkuse, õigluse ja läbipaistvuse tagamine.
3.19 Asutuse töökorralduseks vajalike andmekaitsealaste juhiste loomine ja muutmine, sealjuures asutuse andmekaitsealaste riskide kindlakstegemine ja tegevusplaanide koostamine riskide leevendamiseks.
3.20 Isikuandmeid töötlevate teenistujate teavitamine ja nõustamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitsenormidest, sh teenistujatele vajalike koolituste korraldamine.
3.21 Ametiasutuses andmekogude kasutajatest ja nende õiguste ulatusest ajakohase informatsiooni kogumine ja hoidmine ning kasutajakontode avamise ja sulgemise ning kontode kasutamisega seotud probleemide lahendamise korraldamine.
3.22 Isikuandmete töötlemise toimingute rikkumiste tuvastamine, dokumenteerimine ning rikkumiste menetlemine.
3.23 Koostöös IT-spetsialistiga asutuses rakendatavate infosüsteemide turvameetmete seire ja vajadusel tähelepanu juhtimine täiendavate turvameetmete rakendamiseks.
3.24 Personali- ja andmekaitsealase teabe aktuaalsena hoidmine ja andmete õigsuse kontrollimine valla kodulehel.
3.25 Personali- ja andmekaitsealase dokumentatsiooni säilitamine ja üleandmine ametiasutuse arhiivi.
3.26 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad teenistusülesannete iseloomust või üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personali- ja andmekaitse spetsialistil on õigus:

- 4.1 nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, s.h dokumentide esitamise tähtaegadest ning muudest dokumendihalduskorras sätestatud nõuetest kinnipidamist;
- 4.2 anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.6 kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korras.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personali- ja andmekaitse spetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 andmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 5.5 töösisekorra, dokumendihalduskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara, sh infovara heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu, säilimise ja turvalisuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele;

5.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt dokumendihalduskorras ning dokumentide liigitusskeemis sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti- ja kontoritehnika.
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
- 6.3 Ametisõiduki kasutamise võimalus.
- 6.4 Soovi korral mobiiltelefon.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus. Eesti keel kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas. Teadmised ja kogemused asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest. Teadmised tööks vajalikest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus.
7.3 Isiksuseomadused	Väga hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö valmidus, kohuse- ja vastutustunne, õppimisvalmistus, korrektsus ja täpsus, hea stressitaluvus ja tasakaalukus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).