

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI INFOTURBE JA ANDMEKAITSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Kohtla-Järve Linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär
1.2 ASENDAJA	-
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

on tagada asutuses infoturbe ja isikuandmete kaitse nõuete täitmine, arendada ja koordineerida infoturbe- ja andmekaitsealaseid tegevusi ning nõustada juhtkonda ja teenistujaid infoturbe ja andmekaitsega seotud küsimustes, et tagada andmete turvaline ja õiguspärane töötlemine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE	3.2.SOOVITUD TULEMUS
Andmekaitse alased ülesanded	- vastutavat töötajat ja volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid töötajaid on teavitatud ja nõustatud nende kohustuste osas, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ning muudest Euroopa Liidu ja liikmesriikide andmekaitse normidest; - on jälgitud andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitse normide ning vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist ning seonduvat auditeerimist; - on antud nõu andmekaitsealase mõjuhinnangu osas ning on jälgitud selle toimimist; - on tehtud koostööd järelevalveasutusega; - on tegutsetud isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas artiklis 36 osutatud eelneva konsulteerimise osas, ning on konsulteeritud vajaduse korral ka muudes küsimustes.
Infoturbe alased ülesanded	on tagatud infoturbega seotud ülesannete täitmine;

	• on korraldatud organisatoorse, füüsiliste ja infotehniliste infoturbemeetmete rakendamine või asjaomase teenuse tellimine; • on tagatud infoturvet reguleerivate juhiste täitmist, on hinnatud asutuse infoturbe tõhusust ning on koostatud sellekohane raport, mille sisu ja esitamise sagedus on kindlaks määratud koostöös asutuse juhiga; • on korraldatud asutuses turvameetmete rakendamine, olulise mõjuga küberintsidendi lahendamise raporti koostamine ja edastamine ning on teavitatud Riigi Infosüsteemi Ametit ja teisi asjakohaseid isikuid küberintsidendist ja turvaintsidendist; • on korraldatud infosüsteemide valmisolek hädaolukorraks ning taasteplaani koostamine; • on teavitatud töötajaid turvareeglitest, on nõustatud neid infoturbealaselt ning vajaduse korral on korraldatud asutuse töötajatele koolitusi üldise turvateadlikkuse tõstmiseks.
Avaandmete haldamise ja avaldamise alased ülesanded	• on koordineeritud avaandmete kogumine, korrastamine ja avaldamine organisatsiooni infosüsteemides vastavalt kehtivatele seadustele, regulatsioonidele ja linnavalitsuse kehtestatud kordadele; • on tagatud avaldatavate andmete kvaliteet, ajakohasus ja kasutajasõbralikkus; • on nõustatud linnavalitsuse teenistujaid avaandmete kasutamise ning jagamise küsimustes.
Dokumendiringlus	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on vastatud seadusandluse, volikogu ja linnavalitsuse kehtestatud korras ja tähtaegadel; • oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud on korrektselt koostatud ja vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning on tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse.
Muude kohustuste täitmine	• on tagatud Spoku süsteemi nõuetekohane toimimine ja andmete õigeaegne sisestamine; • on osaletud nõupidamistel, komisjonide töös ning töögruppides;

	- linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud; - Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.
--	--

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes vajalikud toimingud, mis vajavad linnapea või linnasekretäri kooskõlastust on kooskõlastatud.

5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse juhtkonna ja teenistujate ning Andmekaitse Inspeksiooni esindajatega	andmekaitse ja infoturbe korralduse ning dokumentide koostamise ja edastamise küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Linnavalitsuse liikmetele ja teenistujatele	asjakohane informatsioon on õigeaegselt edastatud vastavalt olukorrale näiteks meili või telefoni teel.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale, linnasekretärile	edastatud on teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
8.1. ÕIGUSED	
Tööandjal on õigus: töökorralduse tagamiseks ja tööandjale seadusega pandud kohustuste täitmiseks tutvuda teenistuja tööalase kirjavahetuse ja dokumentidega, sealhulgas e-kirjadega, juhul kui puudub muu võimalus vajaliku teabe saamiseks. Võimaluse korral teavitab tööandja sellest eelnevalt vastavat teenistujat. Selline tegevus toimub üksnes ulatuses, mis on vajalik tööülesannete jätkusuutlikuks täitmiseks, järgides isikuandmete kaitse ja konfidentsiaalsusnõudeid. Teenistujal on õigus: - kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; - allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides	

või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi.
8.2. VASTUTUS Teenistuja vastutab: • ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • teenistusülesannetena tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Infotehnoloogia või õigus alane kõrgharidus või viimase omandamine (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon). 9.2 TÖÖKOGEMUS Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses. 9.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 tasemel, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalasel suhtlemise tasandil. 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED: • valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine; • arvutikasutusoskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning esitlustarkvara kasutamine, tööks vajalike infosüsteemide ja dokumendihaldussüsteemide valdamine ning igapäevaste kontoritarkvaralahenduste kasutamine; • muud lisaoskused: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. 9.5 ISIKUSEOMADUSED: tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja

/allkirjastatud digitaalselt/

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/