

### AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Kantsleri vastutusala
<b>Ametikoht</b>	<b>Andmekaitse peaspetsialist</b>
<b>Ametniku nimi</b>	Ingrid Lehto
<b>Vahetu juht</b>	kantsler
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja
<b>Ametnik asendab</b>	-
<b>Lisafunktsioon</b>	-

#### TEENISTUSE EESMÄRK

Andmekaitse põhimõtete rakendamise ja andmekaitse nõuete täitmise koordineerimine ja jälgimine Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi ministeerium), riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korraldamine ministeeriumis ning ministeeriumi teenistujate teavitamine ja nõustamine andmekaitse, riigisaladuse ja salastatud välisteabe küsimustes.

#### PEAMISED TEENISTUSÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Andmekaitse nõuete täitmise jälgimine, kontrollimine ja koordineerimine ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruse ja teiste valdkondlike õigusaktide täitmine on jälgitud.</li><li>• Isikuandmete töötlemise toimingute ülevaate koostamine on koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega (andmetöötlejatega) koordineeritud, vajadusel kaasajastatud ning ettepanekud toimingute korrektseks läbiviimiseks tehtud.</li><li>• Vastavalt tegevusvaldkonnale on andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamises osaletud, koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega (andmetöötlejatega) on ministeeriumi andmekaitsealased riskid kindlaks tehtud ja tegevusplaanid riskide leevendamiseks koostatud.</li><li>• Ministeeriumi töö korraldamiseks vajalikud andmekaitsealased juhendid on koostatud.</li></ul>
2. Koostöö korraldamine Andmekaitse Inspeksiooniga ja ministeeriumi kontaktisiku ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministeeriumi kontaktisikuna on infovahetus Andmekaitse Inspeksiooniga korraldatud ning vajalik teave asutuse teenistujatele jagatud.</li><li>• Vajadusel on koostöös ministeeriumi struktuuriüksustega ministeeriumi seisukohad andmekaitse küsimustes kujundatud.</li></ul>
3. Ministeeriumi teenistujate andmekaitse alase teadlikkuse tõstmine ja nõustamine ning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Isikuandmeid töötlevate teenistujate teadlikkust andmekaitsest on suurendatud ning teenistujatele on selgitatud nende kohustusi ja vastutust.</li></ul>

hallatavate asutuste nõustamine andmekaitse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujad on andmekaitse (sh mõjuhinnangute koostamise) küsimustes nõustatud.</li> <li>• Ministeeriumi hallatavate asutuste nõustamine on andmekaitse küsimustes korraldatud.</li> </ul>
4. Riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate menetlemise korraldamine (sh vastavate juhendite väljatöötamine) ministeeriumis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavad teabekandjad on vastu võetud, registreeritud ja täitjatele edastatud.</li> <li>• Riigisaladuse juurdepääsuload ja salastatud välisteabele juurdepääsuõigused on taotletud.</li> <li>• Riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsuõiguse saamise taotlused on menetletud ning juurdepääsuõiguse saamist kinnitavad käskkirjad on koostatud.</li> <li>• Riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate menetlemise ja kaitse juhend on koostatud ja ajakohastatud.</li> </ul>
5. Riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsuõiguste ja –lubade ning juurdepääsusertifikaatide arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigisaladusele juurdepääsuõiguse, -lubade ja juurdepääsusertifikaatide üle on arvestus peetud.</li> </ul>
6. Ministeeriumi teenistujate nõustamine riigisaladuse ja salastatud välisteabe küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigisaladust puudutav teave on sisekoolituste kaudu teenistujatele edastatud.</li> <li>• Teenistujad on riigisaladuse ja salastatud välisteabe küsimustes nõustatud.</li> </ul>
7. Andmekaitse alaste ja riigisaladuse ning salastatud välisteabe töötlemist puudutavate intsidentide (rikkumiste) lahendamises osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isikuandmete töötlemise toimingud on tuvastatud ja dokumenteeritud ning andmekaitse alaste intsidentide (rikkumiste) lahendamises on osaletud</li> <li>• Ministeeriumi kontaktisikuna on riigisaladuse ja salastatud välisteabe töötlemist puudutavate intsidentide lahendamine korraldatud, sh väliste asutustega on infovahetus korraldatud ning intsidendis osalistelt on seletused võetud.</li> </ul>
8. Muude teenistuskoha põhiülesannetega seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud teenistuskoha põhiülesannetega seotud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Ametnikul on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel valdkonna ülesannete täitmisel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksuste teenistujatelt informatsiooni ning dokumente teenistusülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li> </ul>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks erialast koolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Ametnik on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;</li> <li>• käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ministeeriumi mainet;</li> <li>• juhinduma teenistusülesannete täitmisel vahetu juhi ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja kohustuste piirid on kehtestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avaliku teenistuse seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TEENISTUSE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistr kraad või sellele vastav kvalifikatsioon ametikoha täitmist toetavas valdkonnas;</li> <li>• soovitatavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Nõuded kogemusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus avalikus sektoris infohalduse valdkonnas</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 tasemel;</li> <li>• väga hea arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigi ning haldusala teabehalduse (avaliku teabe seadus) ja andmekaitse põhimõtete ja vastavate õigusaktide hea tundmine ning infoturbe põhimõtete ja vastavate õigusaktide tundmine;</li> <li>• Euroopa Liidu andmekaitse põhimõtete ja vastavate õigusaktide hea tundmine;</li> <li>• riigisaladuse ja salastatud välisteabega seonduvate õigusaktide põhjalik tundmine;</li> <li>• avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö-, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isikuomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

Mart Laidmets  
kantsler