

**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, kantselei spetsialist
1.6. Keda asendab	Kantselei spetsialisti
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette personali- ja andmekaitse spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Vallasekretäri abi 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. Vallavanema puhkuse ja lähetuskäskkirjade ettevalmistamine, töölepingute ja nende muudatuste eelnõude ettevalmistamine ja esitamine allakirjutamiseks.
- 3.2. Personali valiku ja värbamise protsessis osalemine, konkursside ettevalmistamine koostöös valdkonna juhtidega.
- 3.3. Teenistusse võtmiseks vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine ja personalialaste kordade tutvustamine teenistujale tööle asumisel.
- 3.4. Ametnike teenistuslehtede, personalialaste toimikute ja kirjavahetuse pidamine ning toimikute ettevalmistamine arhiivi andmiseks.
- 3.5. Puhkuste ajakava koostamine, ajakava muudatuste vormistamine, puhkuste kasutamise arvestuse pidamine ja reservi väljatoomine aasta lõpul.
- 3.6. Personalistatistika pidamine ja personali aruannete koostamine.
- 3.7. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 „Isikuandmete kaitse üldmääruse“ artiklis 39 sätestatud andmekaitseametniku ülesannete täitmine.
- 3.8. Dokumentide koopiade ja ärakirjade tegemine, nende õigsuse tõestamine.
- 3.9. Digitaalse dokumendihaldusprogrammiga töötamine.
- 3.10. Isiklike tähtpäevade meelespidamine.
- 3.11. Personalialane kirjavahetus, sealhulgas dokumentide registreerimine, vastutavatele teenistujatele ja adressaatidele edastamine, vastamise tähtaegadest kinnipidamine.
- 3.12. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
- 3.13. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.14. Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

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 asjaajamiskorras 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.

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. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">- Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).- Perekonnaseisumetniku tunnistus |
|--|--|

7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Ametikohal vajalikke 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, kohuse- ja vastutustunne ning 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).

.....
 Mailis Koger
 Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi

Allkiri