

**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. Personali- ja andmekaitse spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on personalitöö teostamine, töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine, infoturbe juhtimise süsteemi rakendamine ja andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Personalitöö ülesannete täitmine	<p>3.1.1. personalipoliitika väljatöötamine ning selle elluviimise korraldamine, motivatsiooni- ja palgasüsteemi üldiste põhimõtete väljatöötamine ja rakendamine;</p> <p>3.1.2. personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine, värbamise ja valiku üldiste põhimõtete väljatöötamine ning personali värbamise ja valiku läbiviimine koostöös struktuuriüksuste juhtidega;</p> <p>3.1.3. personali puudutava dokumentatsiooni haldamine – käskkirjade, töölepingute, teenistuslehtede vormistamine, nende edastamine, vajadusel sisu tutvustamine ja selgitamine asjasse puutuvatele isikutele, teenistuslehtedele kannete tegemine;</p> <p>3.1.4. personalialase ja tööajaarvestuse pidamine, personalialase aruandluse koostamine;</p> <p>3.1.5. uue teenistuja organisatsiooni sisseelamise korraldamine, sealhulgas asutuse sisemist töökorraldust puudutavate dokumentide, juhendite, personali ja töökeskkonna tutvustamine uuele teenistujale, esmase ja vajadusel hilisema juhendamise tagamine;</p> <p>3.1.6. personali puhkusekorraldus, sh puhkusearvestus ja iga-aastase puhkuste ajakava koostamine, puhkusereservi väljatoomine aasta lõpul;</p> <p>3.1.7. personali teenistusest lahkumise korraldamine, sh teenistusest vabastatud ametnike teenistuslehtede ja ametivannete edastamine;</p> <p>3.1.8. personali koolituste, arendustegevuste ja ühisürituste planeerimine ja korraldamine, lähetuste korraldus, sh koolitusprioriteetide ja -põhimõtete asutuse arenguvajadustele ja eelarvele vastavuse jälgimine, arvestuse pidamine täiendkoolituse ja</p>
---------------------------------------	---

	<p>koolituskulude üle, täiendkoolituse korraldamise organisatsiooniliste ülesannete lahendamine, koolituste ja lähetuste fikseerimine tööaja arvestuses;</p> <p>3.1.9. personalialaste avalduste ja tõendite koostamine ning väljastamine;</p> <p>3.1.10. personali arenguveestluste läbiviimise korraldamine koostöös struktuuriüksuste juhtide ja vallavanemaga;</p> <p>3.1.11. töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine, sh töökeskkonna riskianalüüsi koostamine, ohutusjuhendite koostamine tehtavale tööle ja kasutatavale töövahendile jms;</p> <p>3.1.12. töötajate tervisekontrolli korraldamine;</p> <p>3.1.13. eelnõude, dokumendiprojektide, sh ametijuhendite, ohutusjuhendite ja nende muudatuste koostamine;</p> <p>3.1.14. digitaalse dokumendihaldusprogrammi, personaliarvestuse andmekogu ja muude asutuses kasutatavate andmekogudega töötamine;</p> <p>3.1.15. töökuulutuste ja puhkuste haldamine Rõuge valla kodulehel.</p>
<p>3.2. Andmekaitseülesannete täitmine</p>	<p>3.2.1. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määruse nr (EL) 2016/679 „Isikuandmete kaitse üldmäärus“ artiklis 39 sätestatud andmekaitseametniku ülesannete täitmine;</p> <p>3.2.2. asutuse infoturvet ja isikuandmete kaitset reguleerivate juhiste, sh infoturbe poliitika, loomine ja muutmine;</p> <p>3.2.3. infoturvet ja isikuandmete kaitset reguleerivate juhiste elluviimine, sh teenistujate koolitamine seminaride ning muude õppevormide kaudu;</p> <p>3.2.4. koostöös IT-spetsialistiga infosüsteemide kolmeastmelise etaloniturbesüsteemi ISKE (organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete) juurutamine ja regulaarne rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine ning vajadusel täiendavate turvameetmete rakendamine;</p> <p>3.2.5. osalemine infoturbeintsidentide, sh isikuandmetega seotud rikkumiste käsitlemises, sh seletuste võtmine. Olulise intsidenti puhul CERT-EE ja andmesubjekti ohustavast isikuandmetega seotud rikkumistest Andmekaitseinspektsiooni teavitamine;</p> <p>3.2.6. vallavalitsuse töötajate andmekogude kasutajatest ja nende õiguste ulatusest ajakohase info kogumine, hoidmine, kasutajakontode operatiivse avamise ja sulgemise ning kasutamisega seotud probleemide lahendamise korraldamine koostöös IT-spetsialistiga.</p>
<p>3.3. Muude ülesannete täitmine</p>	<p>3.3.1. oma tegevusvaldkonnas asutustelt ja elanikkonnalt laekunud ettepanekute ja kaebuste lahendamine ning teabenõuetele ja kirjadele vastuste koostamine;</p> <p>3.3.2. erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>3.3.3. vallavanema ja vallasekretäri poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personali- ja andmekaitespetsialistil 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;
- 4.6. kokkuleppel vahetu juhiga täita teenistusülesandeid väljaspool vallavalitsuse ruume ja teha kaugtööd töökorralduse reeglites sätestatud korrast.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Personali- ja andmekaitespetsialist 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;
- 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 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 dokumendihalduskorras ning dokumentide liigituskeemis 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

7.2. Oskused ja teadmised

- vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 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, õppimisvalmidus, 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).

.....

Rein Loik
vallavalitsuse liige
vallavanema ülesannetes

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi	allkiri