

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus: **ÕIGUSOSAKOND**
1.2 Ametinimetus: **ÕIGUSNÕUNIK (andmekaitseametnik)**
1.3 Kellele allub: õigusosakonna juhataja
1.4 Asendaja: õigusnõunik
1.5 Keda asendab: õigusnõunik, peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada kvaliteetse õigustloova akti eelnõu valmimine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega ning ministeeriumi struktuuriüksuste juriidiline nõustamine.

Sotsiaalministeeriumi ja selle valitsemisalas isikuandmete töötlejale õigusaktide alusel kehtestatud nõuete järgimise juhendamine ja kontrollimine, samuti isikuandmete töötlemisega seotud õigusnormide tervikliku rakendamise kooskõlastamine ning vajalike muudatuste koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

Põhiülesanded	Tulemus
1. Õigusloome protsess: 1.1. osalemine kontseptsioonide väljatöötamises; 1.2. osalemine eelnõude väljatöötamises (juriidiline ekspertiis ja nõustamine sotsiaal-, tervise- või töövaldkonnas) või eelnõu kirjutamine koostöös teiste osakondadega või teiste ministeeriumidega, mis hõlmab vajadusel ka töögruppides osalemist ja nende juhtimist; 1.3. isikuandmete töötlemisega seotud rahvusvaheline koostöö ning sellega seotud Euroopa Liidu õigusloomes osalemine; 1.4. koostöös põhiosakondadega eelnõude kooskõlastamise korraldamine kuni selle allakirjutamiseni või Vabariigi Valitsuse istungil heakskiitmiseni, mis hõlmab vajadusel ka	<ul style="list-style-type: none">▪ Tähtaegselt on valminud ja juhtkonna, teiste ministeeriumide ning riigikantselei poolt positiivse tagasiside¹ saanud.▪ Ministri allkirjastatud määrus või Vabariigi Valitsuse poolt heaks kiidetud määruse või seaduse eelnõu².▪ Isikuandmete töötlemisega seotud Eesti õiguslased huvid rahvusvahelises koostöös on hästi esindatud ja kaitstud ning Eesti seisukohad isikuandmete töötlemisega seotud Euroopa Liidu õigusloomes on sisukalt koostatud ja õigeaegselt esitatud.

¹ Tagasiside seondub eelnõu juriidiliste aspektidega (nt kooskõla põhiseaduse ja seadustega, vastavus normitehnika eeskirjale).

² Tulemus on saavutatud ka juhul, kui eelnõu ei ole tähtaegselt heaks kiidetud, kuid selleks olid õigusnõunikust sõltumatud objektiivsed põhjused (nt sisulised või poliitilised probleemid või eriarvamused, rahastamisega seonduvad probleemid jne).

<p>1.5. kooskõlastusel saanud märkuste analüüsi ja sellest lähtuvalt eelnõu parandamist ja täiendamist koostöös põhiosakonnaga; vajadusel osalemine seaduseelnõu menetlemisel Riigikogus ja muudatuseettepanekute juriidiline analüüs.</p>	
<p>2. Õigusosakonna juhi teavitamine töö käigus selgunud juriidilistest puudustest, mille tulemusena on vaja muuta valdkonna õiguslikku regulatsiooni.</p>	<p>Õigusosakonna juhatajat on teavitatud.</p>
<p>3. Ministeeriumi ametnike õiguslane nõustamine ja oma pädevuse piires ametialase kirjavahetuse pidamine.</p>	<p>Ettepanekud või arvamused on esitatud tähtaegselt, on arusaadavalt formuleeritud ja juriidiliselt motiveeritud.</p>
<p>4. Teistest ministeeriumidest kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude analüüs, neile juriidilise arvamuse või kooskõlastuse vormistamine koostöös ministeeriumi teiste osakondadega.</p>	<p>Juriidiliselt korrektne, motiveeritud ja tähtaegselt edastatud kooskõlastuskiri³.</p>
<p>5. Vajadusel Eesti riigi esindamine ministeeriumi valitsemisalaga seotud kohtuvaidlustes ja kohtuvaidlusega seotud dokumentide ettevalmistamine koostöös põhiosakondadega.</p>	<p>Kohus otsustab ministeeriumi kasuks⁴.</p>
<p>6. Sotsiaalministeeriumi ja selle valitsemisala isikuandmete töötlemise koostöö korraldamine valitsemisala andmekaitse eest vastutavate isikutega. Juhendite loomine isikuandmete õiguspärase töötlemise tagamiseks. Vajalike muudatuseettepanekute tegemine isikuandmete kaitse parema eesmärgi tagamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On tagatud õiguspärane isikuandmete töötlemine. ▪ Õigusaktid ja tööprotsessid on kooskõlas isikuandmete töötlemise põhimõtetega.
<p>7. Muude õiguslaga seonduvate ühekordsete tegevuste läbiviimine, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud. ▪ Koostöö Andmekaitse Inspeksiooni ja teiste asjaomaste asutustega ning isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate nõuete täitmise tagamine.

³ Tulemuse hindamisel arvestatakse, et kooskõlastuskirja sisulise poole peab ette valmistama põhiosakond.

⁴ Tulemus on saavutatud ka juhul, kui jõutakse kohtuvälisele kokkuleppele või negatiivne kohtulahend on objektiivselt põhjendatav (nt kui olemasolev kohtupraktika sellele viitab või kui õiguslikud asjaolud on selgelt vastaspoole kasuks).

Põhiülesandeid toetavad ülesanded	Tulemus
Ettepanekute tegemine ministeeriumi või oma osakonna töökorralduse parendamiseks, sealhulgas isikuandmete töötlemise alal.	Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt ja allasutustelt;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- allkirjastada teenistusülesannete täitmisega seotud informatiivse sisuga kirju;
- kasutada ja taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- kokkuleppel otsese juhiga võimalus teha kaugtööd;
- rakendada isikuandmete kaitse üldmäärusest andmekaitse spetsialistile tulenevaid õigusi.

5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete korrektse, õigeaegne ja tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses ministeeriumi hea maine hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus:	
▪ magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses.	
Töökogemus:	
▪ vähemalt 2-aastase analüütilise juriidilise töö kogemust;	
▪ kasuks tuleb töötamise kogemus riigiasutuses ning andmekaitse- ja infoturbe valdkonnas.	
Keeleoskus	
Eesti keel vähemalt C1	Keeleoskuse määramisel kasutatakse Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset.
Inglise keel vähemalt B2	Täpsemad keeleoskuse tasemete kirjeldused on välja toodud keeleseaduse lisas.
	Keeleoskustasemele lisandub ametialase sõnavara valdamise nõue.

Arvutikasutamise oskus:

- teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (sh tekstilise ja arvulise teabe funktsionaalne süntees ja selge esitlus);
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (sh infootsing eesti ja inglise keeles);
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- siseinfosüsteemi kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised:

- väga head teadmised õigusharude omavahelistest seostest, haldusmenetlusest (õiguslooja vaatest), normitehnikast, väga head teadmised isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest, andmekogude pidamisest ning head teadmised infoturbe nõuetest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle eesmärkidest ja institutsioonidest;
- head teadmised ministeeriumist ja selle valitsemisalast;
- korrektne suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh hea õiguslane kirjaoskus;
- meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.

Soovitavad isiksuseomadused:

- täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus ning süsteemse mõtlemise oskus;
- avatus ja koostöövalmidus;
- kõrge pingetaluvus ja vastutustunne;
- korrektne kirjalik väljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ning elluviimiseks;
- väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON**Kasutada olevad töövahendid:**

- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- kantseleitarbed;
- telefon;
- printeri, faksi ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks.