

ANTSLA VALLAVALITSUS
PERSONALI- JA ANDMEKAITSESPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Personali- ja andmekaitse spetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Tema asendaja	vallasekretär
1.5. Keda asendab	vajadusel teise asendajana volikogu sekretär-registripidajat (v.a. alates punktist rahvastikuregistri osas) ja sekretär-asjaajajat
1.6. Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Personali- ja andmekaitse spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.9. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
1.10 Personali- ja andmekaitse spetsialisti nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse personalitöö teostamine, andmekaitsealaste ülesannete täitmine ning töötervishoiu korraldamine Antsla vallas.	

3. TEENISTUSKOHA TEENISTUSÜLESANDED
3.1. valla ametiasutuse personalitöö teostamine;
3.2. vallavanema käskkirjade eelnõude koostamine ja esitamine allkirjastamiseks ning nende teatavakstegemine asjaosalistele;
3.3. ametisse nimetamiseks või tööle võtmiseks (edaspidi teenistusse) vajalike dokumentide olemasolu kontrollimine;
3.4. asutusesiseste kordade tutvustamine teenistujale tööle asumisel;
3.5. ametijuhendite koostamisest osavõtmine ja vormistamine, muudatuste tegemisel ametijuhendi uuendamine ning nende tutvustamine teenistujatele;
3.6. tööajatabeli koostamine veebipõhises personalitarkvaras Persona (andmete sisestamine ja pidev täiendamine);
3.7. personaliarvestuse pidamine personaliprogrammi Persona ning Persona administreerimine;
3.8. ametnike teenistuslehtede pidamine ning nende saatmine arhiveerimiseks;
3.9. teenistusest või töölt lahkumisel asjaajamise (dokumentatsiooni) üleandmise-vastuvõtmise korraldamine;
3.10. vabadele ametikohtade/töökohtadele konkursside korraldamise ettevalmistamine ja dokumenteerimine;
3.11. Töötukassa iseteenindusportaal (e-töötukassa), volitatud esindajana, kõikide toimingute

tegemine (tööpakkumiste haldamine, avalduste esitamine, jm);

3.12. konkursikomisjoni protokollimine ja kandideerijate teavitamine tulemustest;

3.13. regulaarne karistusregistri kontroll kõigi lastega vahetult töötavate teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide osas (vähemalt 1 kord aastas);

3.14. töö dokumendiregistriga Amphora;

3.15. vallavalitsuse töötajate ühisürituste korraldamine või korraldamises osalemine;

3.16. tähtpäevade puhul teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide meelepidamise korraldamine;

3.17. koostöös vallasekretäri ja IT-spetsialistiga ametiasutuse teenistus- või töösuhtes olevatele ametnikele ja töötajatele registrites ja infosüsteemides õiguste andmise ning nende lõpetamise taotlemine;

3.18. oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide ja kordade projektide väljatöötamine ning nende ajakohastamine;

3.19. kontoritehnika vajaduse hindamine ning vajadusel selle ostmise korraldamine, järgides valla eelarvet

3.20. valla veebilehel oma tegevusvaldkonnaga seotud materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine ja ajakohasena hoidmine;

3.21. isikuandmete kaitse seadusest tulenevate ülesannete täitmine;

3.22. andmekaitseõiguse rakendamise korraldamine;

3.23. andmekaitseametniku ülesannete täitmine vastavalt õigusaktidele;

3.24. E-ITSE koordinaatori ülesannete täitmine;

3.25. täidab asutuses töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid töötervishoiu ja tööohutuse seadus (edaspidi TTOS) § 16 alusel;

3.26. korraldab teenistujate ja töötajate tervisekontrolli vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele töötervishoiuteenuse osutaja juures;

3.27. tervisekontrolli teostamise kohta arvestuse pidamine. Tervisekontrolli otsuste hoidmine ja säilitamine;

3.28. riskianalüüsi koostamine ja ajakohastamine, ohtude väljaselgitamine ning meetmete kavandamine riskide vähendamiseks;

3.29. tööõnnetuste uurimises osalemine, dokumentide vormistamine ning ennetusmeetmete ettepanekute esitamine;

3.30. töötajate juhendamine ja väljaõppe korraldamine tööohutuse ja töötervishoiu valdkonnas.

3.31. tööandja esindamine suhtluses Tööinspeksiooniga ning järelevalve käigus vajalike dokumentide esitamine;

3.32. otsese juhi ja vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine;

3.33. ilma erikorraldusteta teenistusülesannete täitmine, mis tulenevad valdkonnaga seotud töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Personali- ja andmekaitse spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuselt ning valla hallatavatelt ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.4. kasutada ametiautot ametisõitudeks või isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS ÜLESANNETE 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 tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni 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 vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest;
- 5.8. otsese juhi või vallavanema poolt ühekordselt antud tööülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	kõrgharidus, soovitatavalt õiguslase või avaliku halduse erialal.
6.2. Töökogemus	1-aastane varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses.
6.3. Oskused ja teadmised	- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Antsla valla õigusakte; - omab teadmisi dokumentide ja õigusaktide vorminõuetest; - ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; - analüüsimisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus. - valdab eesti keelt C1 tasemel
6.4. Isikuomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, oskus säilitada rahu ja tegutseda tasakaalukalt pingelistes .

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. 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).
- 7.3. Ametijuhendit saab muuta ainult poolte kokkuleppel või seaduses lubatud juhtudel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------