# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Juriidilise osakonna juhataja |
| Teenistuja | **Andrus Mitt** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juriidiline osakond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja |
| **Alluvad** | Juriidilise osakonna juhataja asetäitja ja juristid |
| **Esimene asendaja** | Juriidilise osakonna juhataja asetäitja |
| **Teine asendaja** | Juriidilise osakonna jurist |
| **Keda asendab** | Juriidilise osakonna juhataja asetäitjat |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Juriidilise osakonna juhataja (edaspidi osakonna juhtaja) töö peamiseks eesmärgiks on ameti struktuuriüksuste juriidilise nõustamise korraldamine ja selleks osakonnale eraldatud ressursside kasutamine. Osakonna juhataja koordineerib ameti tegevusega seotud juriidiliste probleemide lahendamist ja annab juriidilist nõu ameti juhtkonnale ameti tegevuses esineda võivate riskide õiguspäraseks haldamiseks, samuti riskide maandamiseks sobivate tegevuste leidmisel. Osakonna juhataja võib ametit esindada kõigis õigusalastes vaidlustes või anda selle ülesande osakonna juristile. Juriidilise osakonna juhataja võib täita kõiki ülesandeid, mis ameti töökorraldusest tulenevalt kuuluvad täitmisele Juriidilise osakonna poolt, eelkõige osalemine õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel või ameti arendusprotsesse juhtivate tööorganite töös.

Juriidilise osakonna juhataja täidab ka ameti andmekaitseametniku ülesandeid. Andmekaitseametnik nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksuseid EP ja EN määrusest (EL) 2016/679, 27. aprill 2016, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (edaspidi Üldmäärus) ja teistest andmekaitsealastest õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmisel ning jälgib ametis andmekaitsealaste kohustuste nõuetekohast järgimist. Andmekaitseametnik tegutseb ka ameti vahendajana suhetes järelevalveasutuste ja andmesubjektidega, osas milles seda ülesannet ei täida Maaeluministeeriumi andmekaitseametnik.

Teenistuja juhindub oma töös avaliku teenistuse seadusest, ametniku eetikakoodeksist, tööga seotud õigusaktidest, teenistusalastest protseduuridest, Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning antud ametijuhendist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Juriidilise osakonna töö, sh ajahalduse planeerimine, töö ja ajahalduse korraldamine ja juhtimine ning töö ja ajakasutuse kontrollimine | * osakonna töös on Ameti arengustrateegiast juhindutud * osakond on komplekteeritud sobiva personaliga vastavalt töö- ja arenguvajadustele * osakonna teenistujad teavad osakonna ja asutuse eesmärke, oma teenistusülesandeid ning neile asutusesiseste aktidega pandud kohustusi * osakonna teenistujad on kindlustatud tööks vajalike tingimuste, töövahendite ja muu vajalikuga * osakonna teenistujate puhkuste ajakava on esitatud õigeaegselt ja on korraldatud puuduva teenistuja asendamine * osakonna teenistujad täidavad ettenähtud ülesandeid, kasutavad materiaalseid vahendeid ja tööaega eesmärgipäraselt ning efektiivselt * osakonna eelarve on planeeritud ja kasutamist jälgitud * hindamisvestlused on teostatud vastavalt metoodikale ja peadirektori poolt kinnitatud graafikule |
| Kirjade ja käskkirjade ning muude dokumentide koostamine või kooskõlastamine | * dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud * käskkirjad ja muud dokumendid on vormistatud või kooskõlastatud tähtaegselt ning kontrollitud dokumentides nimetatud õiguslik alus on kontrollitud ja õige |
| Juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine ja juriidilise abi osutamine | * juhtkonna, struktuuriüksuste ja teenistujate poolt esitatud probleemidele on aidatud leida seaduslik lahendus * struktuuriüksustele on osutatud abi haldusaktide ettevalmistamisel * ilmnenud probleemidest on vajadusel informeeritud vahetut juhti * vahetult juhilt saadud korraldused on tähtaegselt täidetud |
| Õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning lepingute koostamine ja kontrollimine | * teenistujal on olemas kõik vajalikud töövahendid, andmed ja dokumendid (seadused, määrused, ettepanekud) * teenistuja vormistab õigusloomealased ettepanekud vajaliku põhjalikkusega ja korrektselt * heaks kiidetud ettepanekud ja parandused on arvesse võetud * eelnõu väljatöötamise seisust ja probleemidest on informeeritud vahetut juhti ja asjaosalisi * ettepanekud on koostatud ja esitatud kokkulepitud tähtajaks * lepingu tingimused on kooskõlastatud juhtkonnaga * lepingud on koostatud kokkulepitud tähtajaks * lepingu projektidele on antud õiguslik hinnang kokkulepitud tähtajaks * lepingud on vormistatud juriidiliselt korrektselt * läbirääkimiste korral lepingu pooltega on asjaosalisi ja juhtkonda õigeaegselt informeeritud läbirääkimiste kõigist olulistest aspektidest * lepingus esinevatest ametile mittekasulikest tingimustest on koheselt informeeritud lepingu sõlmimisega seotud ametnikku ja pakutud välja optimaalsed lahendusvariandid |
| PRIA esindamine kohtus on korraldatud | * kohtumenetluses osaleb PRIA tähtaegadest kinni pidades ja menetlusdokumendid on koostatud korrektselt. |
| Töökoosolekutel osalemine | * teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on kohustuslik |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta * järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi |
| Infovahetuse korraldamine organisatsioonis | * vajalik info jõuab operatiivselt kõikide osapoolteni * teenistuja on kinni pidanud konfidentsiaalsuse nõudest ja ei ole väljastanud oma töö käigus saadud informatsiooni asjasse mittepuutuvatele isikutele |

|  |  |
| --- | --- |
| Andmekaitseametnik teavitab ameti juhtkonda, asjassepuutuvaid struktuuriüksuseid ning isikuandmeid töötlevaid teenistujaid nende kohustustest ja andmesubjektide õigustest, mis tulenevad Üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või Eesti õiguse isikuandmete kaitse normidest (edaspidi andmekaitsenormid). | 1. Ameti andmekaitsealased kohustused ja vastutus on kõigil ameti vajalikel organisatsioonilistel tasanditel selgitatud. Vajalik teave esitatud kõigile teenistujatele kättesaadavalt ka siseveebis.  2. Koostatud on PRIA isikuandmete töötlemise ja isikuandmete kaitse strateegiadokument.  3. Isikuandmete kaitset puudutavad eesmärgid ja tegevused on võimalusel integreeritud PRIA strateegilise planeerimise dokumentidesse.  4. PRIA isikuandmete kaitse strateegiadokument on vajaduse korral uuendatud, eelkõige õigusnormide või PRIA arengukava/töökorralduse või kättesaadavate IT tehnoloogiate muutumise tõttu.  5. Ameti juhtkond ja isikuandmete töötlemisega tegelevate struktuuriüksuste juhid ja nende poolt määratud isikuandmete nõuetekohase töötlemise eest vastutavad teenistujad on õigeaegselt informeeritud isikuandmete töötlemiseks ja isikuandmete kaitseks kehtestatud nõuetest. |
| Andmekaitseametnik nõustab ameti juhtkonda, asjassepuutuvaid struktuuriüksuseid ning isikuandmeid töötlevaid teenistujaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad andmekaitsenormidest ja ameti isikuandmete kaitse strateegiadokumendist. | 1. Koostatud on PRIA-siseseks töökorralduseks vajalikud andmekaitsealased juhendid arvestades dokumenteeritud isikuandmete töötlemise toiminguid ning „vaikimisi“ ja „lõimitud“ andmekaitse põhimõtteid – juhendid on ajakohastatud.  2. Koostatud on andmekaitsealased mõjuhinnangud (kui see on kohustuslik), sealjuures tehtud kindlaks PRIA andmekaitsealased riskid ja koostatud tegevusplaanid riskide maandamiseks.  3. Ameti juhtkonna või isikuandmete töötlemisega tegeleva struktuuriüksuse juhi või selle üksuse isikuandmete nõuetekohase töötlemise eest vastutava teenistuja küsimused seoses andmekaitsenormide rakendamise vajaduse ja õigsusega on saanud õigeaegse ja põhistatud vastuse.  4. Andmekaitsenõunikul on õigus täita oma nõuandvat rolli ka omaalgatuslikult mistahes isikuandmete kaitset puudutavas küsimuses ja mistahes ametisisesel organisatsioonilisel tasandil. |
| Andmekaitseametnik jälgib isikuandmete kaitse Üldmääruse, muude andmekaitsenormide ja ameti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, sh ametisiseselt vastutusvaldkondade jaotamist; isikuandmete töötlemises osalevate teenistujate teadlikkuse suurendamist ja koolitamist; ning seonduvat auditeerimist. | 1. Regulaarselt on jälgitud ametis andmekaitse eeskirjade järgimist ja vastutuse õiget jaotumist struktuuriüksuste ja teenistujate vahel.  2. Tuvastatud ja dokumenteeritud on isikuandmete töötlemise toimingud ning isikuandmetega seotud rikkumised.  3. Tuvastatud probleemidest on ameti juhtkonnale viivitamata teavitatud  4. Teenistujate teadlikkuse suurendamiseks vajalikud sisekoolitused läbi viidud, tehtud on ettepanekud vajalike väliskoolituste kohta.  5. Isikuandmete kaitse küsimused on integreeritud SAO läbiviidavatesse audititesse – osaletud on auditeerimises.  6. Kord kalendrisaastas on peadirektorile esitatud ülevaade andmekaitsenõuniku (vajadusel kogu meeskonna) töödest ja aasta jooksul tuvastatud rikkumistest/puudustest või esinenud intsidentidest ning võetud parandusmeetmetest. |
| Andmekaitseametnik teeb koostööd järelevalveasutusega (AKI) ja Maaeluministeeriumi ja selle valitsemisala teiste andmekaitsespetsialistidega nii valitsemisala üleste, samuti valitsemisala siseste ühiste andmekaitsepõhimõtete ühetaoliseks rakendamiseks. | 1. AKI ja MEM ning selle valitsemisala andmekaitsespetsialistide päringud on saanud õigeaegsed ja põhistatud vastused.  2. Osaletud on koostöökohtumistel.  3. Võib võtta initsiatiivi koostöö korraldamisel koostööd eeldavate küsimuste lahendamiseks, eelkõige õigusliku reguleerimise ettepanekute tegemise kaudu. |
| Andmekaitseametnik tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes Andmekaitseinspektsiooni (AKI) jaoks kontaktisikuna, osas, milles seda ülesannet ei täida Maaeluministeeriumi andmekaitseametnik. | 1. AKI teostatava järelevalve juhtudel, on PRIA-lt oodatud tegevused tähtaegsed ja vajalikus kvaliteedis läbi viidud.  2. AKI-le on nõuetekohaselt teatatud isikuandmetega seotud rikkumistest.  3. Enne isikuandmete töötlemisele heakskiidu andmist on hinnatud eelneva konsulteerimise vajalikkust ja sellise vajaduse olemasolul korraldatud AKI seisukoha saamine. |
| Andmekaitseametnik jälgib ameti tegevusvaldkonnale või isikuandmete töötlemisele kohalduva(te) toimimisjuhendi(te) olemasolul nendest kinnipidamist. Vajadusel osaleb toimimisjuhendi(te) väljatöötamisel. | 1. Toimimisjuhendite olemasolu on pidevalt monitooritud.  2. Kehtiva toimimisjuhendi täitmist on pidevalt jälgitud – leitud probleemid viivitamata juhtkonnale teavitatud. |
| Andmekaitseametnik korraldab andmesubjektidele õigusaktidega antud õiguste realiseerimist, sh nende teavitamist isikuandmetega seotud rikkumiste korral. | 1. Kasutusel on protsessid, mis tagavad andmesubjektide õiguste nõuetekohase realiseerimise.  2. Andmesubjektid on toimunud rikkumistest teavitatud nõuetekohaselt. |
| Andmekaitseametnik juhib ja koordineerib andmekaitsealaseid protsesse ametis, sh korraldab vajalikus ulatuses andmekaitsealase info operatiivset liikumist ametis. | 1. Andmekaitse nõuetega on arvestatud kõigi PRIA protsesside ja töökordade ning infosüsteemide kujundamisel.  2. Andmekaitsealaseks infovahetuseks kasutatakse nii piiratud juurdepääsuga kui ka kõigile teenistujatele avatud teabevahetuskeskkonda. |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:   * käesolevast ametijuhendist, avaliku teenistuse seadusest, PRIA teenindusstandardist ning PRIA ja osakonna põhimäärusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest * ametialase informatsiooni, sh töö käigus teada saadud isikuandmete kaitsmise ja hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist * teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest * enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest * osakonna eelarve planeerimise, sihipärase ja efektiivse kasutamise eest * nõutud aruandluse tähtaegse koostamise ja esitamise eest * andmekaitsenõuniku ülesannete süülise täitmata jätmise eest, eelkõige põhjendamatu tegevusetuse korral. |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:   * kasutada oma töös avaliku teenistuse seadusest, õigusaktidest, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast tulenevaid õigusi * saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni * teha koostööd teiste osakondade spetsialistidega * teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks * suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis oma tööülesandeid puudutavates küsimustes * esitada oma vahetule juhile tööalaseid küsimusi ja ettepanekuid * vastu võtta otsuseid oma vastutusala piires * otsustada osakonnale antud ressursi kasutamise üle * täita andmekaitsenõuniku ülesandeid iseseisvalt oma parima teadmise ja oskuste kohaselt, sh mitte juhinduma alluvuskorras ameti juhtimistasandilt saadud korraldustele andmekaitsealastes küsimustes * hoida ja täiendada selleks vajalikus ulatuses ameti kulul oma teadmisi ja oskusi kooskõlas andmekaitesealase õiguse ja IT tehnoloogiate arengutega, vajadusel omandama andmekaisteametnikuna töötamiseks ameti poolt või riiklikult nõutava kvalifikatsiooni * keelduda teenistusülesande täitmisest, kui selline ülesanne võib põhjustada andmekaitseametnikuna täidetava ülesande suhtes huvide konflikti, põhjendades huvide konflikti olukorda kirjalikult ülesande andjale ja ameti peadirektorile. |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Juriidilise osakonna juhataja töökoht asub Tartus. Töö on peamiselt paikse iseloomuga, kuid eeldab ka teenistusülesannete täitmist väljaspool ameti asukohta. Vajadusel tuleb osaleda kohtuistungitel või teistes teenistusülesannete täitmisega seotud kohtades. Ameti teenistujate ja teiste isikutega suhtlemisel peab jurist olema kompetentne, viisakas, abivalmis ja kannatlik. Töös on oluline endast ja asutusest soodsa mulje jätmine. Täpsus, korrektsus, kiire reageerimine ja ametialane professionaalsus on primaarsed. Vajalik on ameti arengustrateegia silmaspidamine tööülesannete täitmisel.  Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

##### TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * arvuti * telefon * printer * büroomööbel | * kantseleitarbed * koopiamasin * faks * paberipurustaja |

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kohustuslikud | **Soovitavad** |
| Haridus, eriala | * Kõrgem, juriidiline, magistri tase |  |
| **Teadmised, kogemused** | * Ekspertteadmised andmekaitseõigusest * Eesti keele väga hea oskus kõnes ja kirjas | * Inglise keele valdamine suhtlustasemel * Juhtimiskogemus |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Internet) * Väga hea suhtlemisoskus * Analüüsioskus | * PRIA-s kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus * Hea meeskonnatööoskus aga samas valmidus ka iseseisvaks tööks * Hea stressitaluvus | * Õppimisvalmidus |

**Ametijuhendit rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.06.2018**

**TÖÖANDJA ESINDAJA**  Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Jaanus Hämmal

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA** Nimi: Andrus Mitt

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)