

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI ANDMEKAITSE- JA ASJAAJAMISE PEASPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1 TÖÖKOHA NIMETUS	Andmekaitse- ja asjaajamise peaspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Linnasekretär
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Linnakantselei spetsialist (rahvastikuregistri andmete töötlemine)
1.5 KEDA ASENDAB	Linnakantselei spetsialist

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
2.1. Eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse täitmist linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.
2.2. Linnavalitsuse asjaajamise ja dokumendingluse, dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise korraldamine, ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrollimine ning dokumentide nõuetekohase arhiveerimise tagamine.

3. TÖÖKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Linnavalitsusele adresseeritud avaldustele, märgukirjadele, kirjadele, teabenõetele ja muudele pöördumistele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine; täitjate informeerimine täitmise tähtaegade saabumisest, dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine; informatsiooni nõudmine täitjatelt tähtaegadest mittekinnipidamise põhjuste kohta ja selle juhtkonnale edastamine;	kirjadele ja teabenõetele on vastatud linnavalitsuses ja seaduses kehtestatud korras ja tähtaegadeks;
3.1.2 Dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendinglusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine;	toimikud on säilitatud ja edasi antud vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale;
3.1.3 Oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;

3.1.4 Linnavalitsusse saabunud elektrooniliste ja paber kandjal olevate kirjade või muu dokumentatsiooni vastuvõtmine ja edastamine registreerimisele ning vajadusel ka registreerimine; vajaduse korral kutsete või mõne muu dokumendi edastamine linnapeale;	dokumendid on õigeaegselt vastu võetud, registreeritud ning edastatud; linnapea on õigeaegselt saanud kätte kutsed või muud vajalikud dokumendid;
3.1.5 Väljaminevate kirjade ja muu dokumentatsiooni vormistamine ja kontrollimine enne väljasaatmist;	kirjad ja dokumendid on kontrollitud ja nõuetekohaselt vormistatud;
3.1.6 Linnavalitsuse istungite protokollide pidamine;	dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, vajalik informatsioon on kogutud ja süstematiseeritud;
3.1.7 Isikuandmete kaitse üldmääruse jälgimine, muude andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimine, sealhulgas vastutusvaldkondade jaotamine, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamine ja koolitamine;	isikuandmete kaitse üldmääruse, muude andmekaitse normide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtted on järgitud; isikuandmete töötlemises osalev personal on koolitatud;
3.1.8 Nõustamine seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga ning selle toimimise jälgimine;	nõu on antud seoses andmekaitsealase mõjuhindanguga ning selle toimimine on jälgitud;
3.1.9 Isikuandmete töötlemisega seotud toimingute rikkumiste tuvastamine ja dokumenteerimine;	isikuandmete töötlemise toimingud ning isikuandmetega seotud rikkumised on tuvastatud ja dokumenteeritud;
3.1.10 Isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna tegutsemine;	isikuandmete töötlemise küsimustes on olemas kontaktisik järelevalveasutuse jaoks;
3.1.11 Linnapea ja linnasekretäri korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	ülesanded on korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada linnavalitsuse teenistujatelt tööks vajalikke andmeid ja dokumente, mis on vajalikud töökohustuste täitmiseks.	vastavalt töökohustustele
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja töö paremaks korraldamiseks.	vastavalt töökohustustele
4.3. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt töökohustustele
4.4. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.	vastavalt töökohustustele ja kokkuleppel tööandjaga

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON		
5.1 TEADMISED		
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine;		
5.1.2 linnavalitsuse töökorralduse tundmine;		
5.1.3 väga head teadmised andmekaitsenõuetest;		
5.1.4 omab kõrgharidust (bakalaureuse kraad või kõrgem).		
5.2 OSKUSED		
5.2.1 arvuti kasutamise oskus, s.t oskus töötada tööks vajalike programmidega (MS Word, Exel jms), andmebaasidega, internetis;		
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus.		
5.3 KEELTEOSKUS		
5.3.1 eesti keel	SUULINE JA KIRJALIK	Vastavalt seadusele
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	Vastavalt seadusele
5.3.3 inglise või saksa keel	SUULINE	Kesktaase ametialase sõnavara valdamisega
5.4 ISIKUSEOMADUSED		
5.4.1 Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.		
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök.		
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime.		
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus.		
5.4.5 Korrektnel välimus.		

6. VASTUTUS		
6.1. Andmekaitse- ja asjaajamise peaspetsialist vastutab käesolevate tööülesannete kirjelduse punktis 3 ning seaduste ja teiste õigusaktide ettenähtud töökohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti linnaeapa ja linnasekretäri ülesannete ja korralduste täitmise eest.		

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE		
7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.		
7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.		

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun seda täitma.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg
linnaeapa