

# VOLIKOGU SEKRETÄR-ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialist on Kehtna Vallavalitsuse spetsialistide teenistusgrupp kuulumine ametnik.
- 1.2. Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.3. Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialist allub teenistusülesannete täitmisel vallasekretärile.
- 1.4. Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialist juhendab oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kehtna Vallavolikogu ja Kehtna Vallavalitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest, töökorralduse reeglitest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5. Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialist asendab vallasekretäri abi ametijuhendis sätestatud ülesannetele.

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kehtna Vallavolikogu istungite ning komisjonide koosolekute korrektse tehnilise teenindamise tagamine ning vallavolikogu ainupädevusse kuuluvate küsimuste lahenduste ja õigusaktide avalikkusele kättesaadavaks tegemine. Andmekaitsealase tegevuse korraldamine.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 vallavolikogu eestseisuse ja istungite protokollimine ning tehniline ettevalmistamine
- 3.2 vallavolikogu komisjonide koosolekute ettevalmistamine ja protokollimine;
- 3.3 vallavolikogu istungi kutse ja komisjonide koosolekute kutse edastamine;
- 3.4 vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide edastamine Riigi Teatajasse programmi Vex Pro kaudu;
- 3.5 dokumendihaldusprogrammis vallavolikogule saabuvate kirjade registreerimine ning kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine koostöös volikogu esimehega;
- 3.6 huvide deklaratsioonide registrisse andmete edastamine (deklarantide haldur);
- 3.7 valla ajalehele ülevaate koostamine volikogu istungitest;
- 3.8 vallavolikogu ja valitsuse õigusaktidest väljavõtete koostamine ning edastamine adressaatidele ja menetlusosalistele;
- 3.9 vallavalitsuse istungite tehniline ettevalmistamine;
- 3.10 vallavalitsuse korralduste ja määruste vormistamine, allkirjastamisele suunamine ning edastamine menetlusosalistele;
- 3.11 personalikäskkirjade vormistamine ja puhkusearvestuse pidamine;
- 3.12 ametnike koolitusarvestuse pidamine ning iga-aastase personalistatistika koostamine ja esitamine Rahandusministeeriumile;
- 3.13 töötamise registrisse andmete esitamine;
- 3.14 ametiasutuse arhiivi korrastamine ja dokumentide koostamine, tõendite väljastamine;
- 3.15 vallasekretäri abi asendamisel täidab järgmisi ülesandeid:
  - 1) registreerib ametiasutuse üldmeilile saabuvad kirjad ning edastab vastavale teenistujale;
  - 2) koostab koostöös teenistujatega vastused kirjadele.
- 3.16 Andmekaitse spetsialisti ülesannetes:
  - 1) teavitab ja nõustab Kehtna Vallavolikogu liikmeid, Kehtna Vallavalitsuse liikmeid ning ametiasutuse teenistujaid andmekaitse ja isikuandmete töötlemisel lähtudes isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitse normidest;
  - 2) jälgida andmekaitse määruse ja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist;

- 3) anda nõu seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgida selle toimimist;
  - 4) teeb koostööd järelevalveasutusega;
  - 5) tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna, sealhulgas andmekaitse üldmääruse artiklis 36 osutatud eelneva konsulteerimise osas ning konsulteerib vajaduse korral ka muudes küsimustes.
- 3.17 muude vallavanema või vallasekretäri antud korralduste täitmine, mis on seotud ametikoha teenistusülesannete täitmisega.

#### **4. VASTUTUS**

Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialist vastutab:

- 4.1 ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud andmeid teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud.

#### **5. ÕIGUSED**

Volikogu sekretär-andmekaitse spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

#### **6. AMETIKOHA NÕUDED**

- 6.1 volikogu sekretär-andmekaitse spetsialistil on nõutav asjaajamisalane kesk-eriharidus või keskharidus ning asjaajamisalane täienduskoolitus, andmekaitse spetsialisti tunnistus;
- 6.2 ametialaselt eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.3 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.4 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab volikogu sekretär-andmekaitse spetsialist muudatusi oma allkirjaga.