

AMETIJUHEND

JURIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Vallasekretär
Vahetu juht (Andmekaitseametniku ülesannete täitmisel)	Vallavanem
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretär
Keda asendab	Vallasekretäri

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla õiguspoliitika kavandamine ja elluviimine, sealhulgas vastuvõetud õigusaktide regulaarse üle vaatamise ja ajakohastamise tagamine, vajalike õigusaktide vastuvõtmise algatamine ja õigusloometegevuse juhtimine, õiguslaste probleemide ja vaidluste lahendamine ja andmekaitseametniku ülesannete täitmine (Harku Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste isikuandmete töötlemise kehtivate isikuandmete kaitse regulatsioonidega vastavuse kontrollimine ja tagamine).
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1. JURIST	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1.1 Haridus- ja kultuuri, sotsiaal- ja tervishoiu ning töösuhete tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine	Oma pädevuse piires on antud hinnangud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.1.2. Haridus- ja kultuuri, sotsiaal- ja tervishoiu ning töösuhete valdkonna lepingute asjakohasuse,	Lepingud vastavad õigusaktides sätestatud nõuetele ning valla huvid lepingulistest suhetes on kaitstud.

poolte õiguste ja kohustuste tasakaalustatuse ning õigusaktidest tulenevate nõuetega vastavuse kontrollimine, vajadusel koostamine.	
3.1.3 Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamiseks esitatud eelnõude läbivaatamine ning neile õigusliku ja normitehnilise hinnangu andmine	Vallavalitsuse poolt esitatud vallavolikogu õigusaktide eelnõud ning vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on vastavuses tugevamat õigusjõudu omavate õigusaktidega.
3.1.4 Valla õigusaktide regulaarse üle vaatamise ja ajakohastamise tagamine.	Valla haldusterritooriumil kehtivad õigusaktid on tööplaanis ettenähtud tähtpäevaks ajakohastatud.
3.1.5 Ettepanekute tegemine valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.	Vallavalitsusele on tehtud ettepanekud valla õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks.
3.1.6 Vallavalitsuse liikmete ja teenistujate ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide õiguslane nõustamine.	Vallavalitsuse liikmetele ja teenistujatele ning vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidele on tagatud nende tegevusvaldkonnas õigusabi saamine.
3.1.7 Vallavalitsuse tegevusvaldkonnaga seotud probleemidele õiguslike hinnangute andmine ja võimalike lahenduste leidmine.	Oma pädevuse piires on antud hinnangud ja leitud võimalikud lahendused tõusetunud probleemidele.
3.1.8 Vajadusel teenistusliku järelevalve läbiviimine	Teenistuslik järelevalve on läbiviidud.
3.1.9 Vaiete lahendamine	Vaided on lahendatud kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt.
3.1.10 Vajadusel oma valdkonnas valla esindamine kohtus ja ametiasutustes	Valla esindamine on tagatud.
3.1.11 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> • Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine. 	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks;</p> <p>Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.</p>
3.2.ANDMEKAITSEAMETNIKU ÜLESANNETE TÄITMISEL	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.2.1 Isikuandmete kaitse määruse, muude andmekaitse normide ja	Harku Vallavalitsuses järgitakse isikuandmete kaitse määruse, muude andmekaitse normide

isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise jälgimine Harku Vallavalitsuses	ja isikuandmete kaitse põhimõtteid. Sh on olemas teave isikuandmete töötlemise toimingute kohta ning nende õiguspärusus on analüüsitud ja kontrollitud.
3.2.2 Isikuandmeid töötlevate teenistujate nõustamine ja koolitamine seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormidest	Teenistujate teadlikkust on suurendatud, teenistujaid on koolitatud.
3.2.3 Isikuandmeid töötlevate teenistujate tegevus ja andmetöötlus on auditeeritud	Teenistujate tegevus on kooskõlas isikuandmete kaitse üldmääruse ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormidega.
3.2.4 Koostöö tegemine järelevalveasutusega ja isikuandmete töötlemise küsimustes järelevalveasutuse jaoks kontaktisikuna tegutsemine	Koostöö toimib
3.2.5 Ametiasutuse teenistujatele ja hallatavate asutuste juhtidele andmekaitsealaste kohustuste ja vastutuse selgitamine	Teenistujad on teadlikud isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muude Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormidest tulenevate kohustustest ja vastutusest. Igapäevane nõustamine ja tugi valdkonnas on tagatud.
3.2.6 Uute teenuste planeerimisel ning rakendamisel andmekaitse põhimõtetele vastavuse ning asjakohaste turvameetmete vajaduse analüüsimine	Teenused on kooskõlas andmekaitse põhimõtetelega. Kasutusel vastavad turvameetmed.
3.2.7 Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamine	Andmekaitsealaste mõjuhinnangute koostamine on korraldatud, kaitsemeetmed on kasutusele võetud ja isikuandmete kaitse on tagatud.
3.2.8 Andmekaitsega seotud intsidentide lahendamine ning muude isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevate kohustuste täitmine tagamaks Harku Vallavalitsuse tegevuse vastavus andmekaitset käsitlevatele õigusaktidele.	Rikkumisteadete õigeaegne esitamine ja andmesubjekti teavitamine on korraldatud, rikkumisteaded on dokumenteeritud

4. KOHUSTUSED

Ametnikul on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesisesed norme, sealhulgas sisekorraeskirja;
4.2 informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
4.3 hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas eriliiki ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalsel informatsiooni;
4.4 Jurist vastutab teenistusülesannete nõuetekohase täitmise ning temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt;
5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevusele;
5.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 vallasekretärit saadud volituste piires kirjutada alla oma töövaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kontoritarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
5.7 olla oma andmekaitse alaste kohustuste ja ülesannete täitmisel sõltumatu.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Juriidiline kõrgharidus vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktis 1, 2 või 3 sätestatud tingimusele;
6.2 vastavus kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõikes 2 sätestatud vanuse ja kodakondsuse nõudele;
6.3 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.6 üldised teadmised Euroopa Liidu õigusest;
6.7 ekspertteadmised liikmesriigi ja liidu andmekaitse seaduste ja tavade kohta ning põhjalikud teadmised isikuandmete kaitse üldmäärusest;
6.8 kaasaegse IT riist- ja tarkvara hea tundmine sh teabehalduse ja andmekaitse ning infoturbe põhimõtete tundmine;
6.9 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, andmekogude, registrite ning dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.10 oskus eristada olulist mitteolulisest ja efektiivselt kasutada aega ning võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras;
6.11 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi argumenteerida ning teistele arusaadavalt edastada;

6.12 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.13 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.14 töötahe ja valmidus koostööks ning usaldusväärsus, ausus ja viisakus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

VALLAVANEM

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev