

ÕIGUSVALDKONNA JURISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Õigusvaldkond
1.2. Ametikoht	Jurist (sisekontroll)
1.3. Vahetu juht	Õigusvaldkonna juht
1.4. Keda asendab	Õigusvaldkonna juhi poolt määratud teenistujat
1.5. Kes asendab	Õigusvaldkonna juhi poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Juristi ametikoha eesmärk on sisekontrolli menetluste läbiviimine ning sisekontrollisüsteemi tugevdamiseks ettepanekute tegemine. Käskkirjade, lepingute, siseaktide koostamine ja kooskõlastamine vastavalt õigusaktidele, vaidluste lahendamine, teenistujate õiguslane nõustamine jmt.
-----------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. Koostab ja kontrollib Häirekeskuses ettevalmistatavate õigusaktide ja nende eelnõude seaduslikkust.	Õigusaktid on õigussüsteemi sobivad ja normitehnika nõuetele kohased.
3.2. Nõustab Häirekeskuse teenistujaid õiguslikes küsimustes ja teeb vajadusel õigusanalüüse.	Õiguslikes küsimustes nõustatud. Nõuanded on asjakohased ja vastavad õigusaktile. Vajaduse korral on Häirekeskuse tegevust puudutavates küsimustes koostatud asjatundlikud õigusanalüüsid.
3.3. Korraldab õigusvaldkonna teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ning tagab nende seadusekohase menetlemise. Valmistab ette juriidilise sisuga dokumente ja haldusakte.	Kirjadele, avaldustele, teabenõuetele on õigeaegselt vastatud.
3.4. Analüüsib Häirekeskuse tööd reguleerivaid õigusakte, seletuskirju ja muid dokumente, teeb nende muutmise ja/või täiendamise osas ettepanekuid ning osaleb nende koostamise protsessis.	Häirekeskuse sisend õigusaktidesse ja muudesse dokumentidesse on antud õigeaegselt ning Häirekeskuse huve ja vajadusi arvestavalt.
3.5. Uuendab ja täiustab õigusalaselt Häirekeskuse tööd reguleerivaid sisemisi dokumente (sh juhendid).	Asutuse tööd reguleerivad sisemised dokumendid on uuendatud, asjakohased ja kooskõlas kehtiva õigusega.

3.6. Koostab või osaleb lepinguprojektide väljatöötamisel, lepingueelsetes läbirääkimistes, sh koostab ja kooskõlastab lepingud vastavalt õigusaktidele ja Häirekeskuse kehtestatud kordadele. Vajadusel osaleb õiguskaitsevahendite rakendamises.	Lepingud on õiguspärased ja tagavad Häirekeskuse huve. Lepingute ja kokkulepete väljatöötamisel ja õiguskaitsevahendite rakendamisel on teenistujatele tagatud asjatundlik õiguslane konsultatsioon.
3.7. Inglise keelsete lepingute koostamine, inglise keelses õigusloomes osalemine, arvamuste andmine ja Häirekeskuse huvide esindamine Euroopa Liidu (edaspidi EL) direktiivide rakendamisel.	Häirekeskuse inglise keelsed lepingud, sisendid EL õigusloomesse on korrektselt, õigeaegselt ning Häirekeskuse huve arvestades koostatud ja esitatud.
3.8. Lepingutest tulenevate vaidluste lahendamine, Häirekeskuse esindamine kohtus.	Vaidlused lahendatakse võimaluse korral läbirääkimiste teel kokkuleppel, vajadusel esindatakse kohtus, sh koostatakse vastav dokumentatsioon.
3.9. Korraldab asutusesiseseid õiguslaseid koolitusi ning teeb asutusesisest õiguslast väljaõpet.	Õiguslased koolitused ja väljaõpe asutuse töötajatele on korraldatud.
3.10. Osaleb õigusloomealaste töögruppide ja komisjonide töös Eestis ja EL institutsioonide juures.	Häirekeskuse huvid ja õiguspärane ootus on realiseeritud riigisisesele kui ka EL tasandil.
3.11. Teostab koostöös andmekaitseksperdiga isikuandmete töötlemise nõuete täitmise süsteemset järelevalvet. Koostab ja ajakohastab riskianalüüsil põhinevat andmekaitse nõuete täitmise kontrolli aasta- ja tegevuskava. Planeerib ning viib süsteemselt läbi metoodilisi kontrole, sealhulgas välispartnerite ja volitatud töötajate üle, kontrollides isikuandmete töötlemise õiguspärasust, logide seiret ning andmetöötlusprotsesside vastavust kehtivatele nõuetele.	Asutuses on kehtestatud kirjalik andmekaitse normide täitmise kontrolli tööprotsess. Kontrollid on läbi viidud vastavalt riskiprofiilile, tagades järelevalve nii sise- kui välisprotsesside üle. Tuvastatud puudused on dokumenteeritud ja parandusettepanekud esitatud.
3.12. Dokumenteerib kontrollitoimingud ja koostab aruandeid. Koostab läbiviidud kontrollide kohta kirjalikud kokkuvõtted, mis sisaldavad kontrolli eesmärki, ulatust, metoodikat, tuvastatud asjaolusid ja järeldusi. Esitab regulaarselt juhtkonnale ülevaateid kontrollide tulemustest ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks.	Kõik kontrollitoimingud on dokumenteeritud detailsete aruannetega. Juhtkonnale on esitatud regulaarsed ülevaated kontrolli tulemustest, tuvastatud riskidest ja parandusettepanekutest. Aruanded on asjatundlikud, õigeaegsed ja toetavad asutuse sisekontrollisüsteemi tõhusust.
3.13. Teostab operatiivinfo (sh automaatteavituste) ja andmevahetusprotsesside seiret. Kontrollib regulaarselt välispartneritele (PPA, PÄA, KOV jt) edastatavate automaatteavituste ja andmevahetuste vastavust minimaalsuse ja eesmärgipärasuse põhimõtetele ning hindab	Andmevahetusprotsessid on regulaarselt kontrollitud ja dokumenteeritud. Tuvastatud on, et edastatavad andmed vastavad minimaalsuse ja eesmärgipärasuse põhimõtetele. Partnerite andmete kustutamise kohustused on kontrollitud ja täitmise seire on korraldatud. Kõrvalekalded on parandatud.

edastatavate andmekoosseisude proportsionaalsust ja partnerite andmete kustutamise kohustuse täitmist.	
3.14. Teostab järelevalvet volitatud töötajate ja andmevahetuspartnerite üle. Kontrollib lepinguliste partnerite tegevuse vastavust Häirekeskuse antud juhiste ja isikuandmete töötlemise nõuetele, sealhulgas isikuandmete säilitamise tähtaegadest kinnipidamist.	Volitatud töötajate ja andmevahetuspartnerite tegevus on regulaarselt kontrollitud vastavalt kehtestatud kontrolliplaanile. Partnerite tegevus vastab Häirekeskuse juhiste ja sisekontrollisüsteemi nõuetele. Isikuandmete säilitamise tähtaegadest kinnipidamine on tagatud. Lepingulised kohustused on täidetud ja dokumenteeritud.
3.15. Vajadusel distsiplinaarmenetluste läbiviimine asutuses	Distsiplinaarmenetlused on läbiviidud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.16. Teenistusülesannete täitmine vastavalt kriisirollile või antud korraldustele.	Tegu on riigikaitse ametikohaga ning kehtestatud kriisirollist tulenevad ülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt saadud korraldustele.
3.17. Täidab juhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. PÕHINÕUDED	
4.1. Haridus	Kõrgharidus õigusteaduses.
4.2. Töökogemus	Erialane töökogemus vähemalt 2 aastat.
4.3. Teadmised	Põhjalikud õiguslased teadmised, sealhulgas avalikku haldust, töösuhteid ja isikuandmete töötlemist reguleerivate õigusaktide ning isikuandmete kaitse üldmääruse (GDPR) tundmine. Põhjalikud teadmised kohtusüsteemi toimimisest. Head asjaajamisalased teadmised ja oskused.
4.4. Arvutioskus	Dokumendihaldusprogrammi tundmine, MS Outlook, MS Excel, MS Word.
4.5. Keeleoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel.
4.6. Isikuomadused	Kohusetundlik, täpne, analüüsi- ja otsustusvõimeline, koostöövalmis, aus, väga hea suhtlemisoskuse ja pingetaluvusega.

5. AMETIKOHA TÄITJA KOHUSTUB TEENISTUSÜLESANNET TÄITMISEL:
5.1. täitma õigusaktidest, Häirekeskuses kehtivatest juhenditest ja kordadest tulenevaid kohustusi;
5.2. täitma käesoleva ametijuhendiga pandud kohustusi ning juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid nõuetekohaselt, korrektselt ja õigeaegselt;
5.3. hoidma saladuses nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppemist talle teenistussuhte tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

5.4. kasutama teenistusülesannete täitmiseks tema kasutusse antud töövahendeid ja muud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult;
5.5. osalema Häirekeskuse poolt korraldatavatel koolitustel;
5.6. osalema Häirekeskuse ja teiste asutuste töögruppide töös oma vastutusvaldkonna piires.

6. AMETIKOHA TÄITJA ÕIGUSED
6.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
6.2. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.4. teha ettepanekuid Häirekeskuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.5. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud ja mis on vastuolus käesoleva ametijuhendiga või õigusaktidega.

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kätlin Alvela
peadirektor