

ANDMEKAITSESPETSIALIST-ARHIVAARI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Andmekaitse spetsialist-arhivaar
Struktuuriüksus	-
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Direktor, arhivaari tööülesannete osas üldosakonna juhataja.
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	-
Töökohta põhieesmärk	Tagada Riigikohtu infohalduse tööprotsesside seadustele vastavus isikuandmete kaitse nõuete osas ning aktiivsest asjaajamisest väljunud Riigikohtu dokumentide vastuvõtmine, korrastamine, säilitamine ja üleandmine avalikku arhiivi
Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus, soovitatavalt infohalduse alane
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • kogemus dokumendi- ja arhiivihalduses
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • isikuandmete kaitset ja avalikku teavet ning kohtusüsteemi reguleerivate õigusaktide tundmine • dokumendihaldust ja arhiivitööd reguleerivate aktide tundmine • vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil • teksti- ja tabeltöötluse oskus heal tasemel • valmisolek töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude ning dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsivõime ja süsteemsus • korrektsus ja kohusetunne • koostöövalmidus • algatusvõime ja iseseisvus

Tööülesanded	Tulemused
1. Riigikohtu teenistujate nõustamine isikuandmete kaitsega seotud kohustuste osas	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikohtus isikuandmeid töötlevad teenistujad on teadlikud isikuandmete töötlemisega seotud kohustustest • Riigikohtu teenistujad saavad nõu ja abi isikuandmete kaitsega seotud küsimustes • vajadusel on läbi viidud ühised arutelud, teenistujate juhendamine ja töötatud välja juhendmaterjalid
2. Isikuandmete töötlemise nõuetele vastavuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • isikuandmete töötlemine Riigikohtu õigusemõistmist teenindavates üksustes toimub vastavuses isikuandmete kaitse üldmäärusega (Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 27.04.2016 määrus nr 2016/679) ja muude isikuandmete kaitset reguleerivate õigusaktidega • analüüsile tuginevalt ja vajadusel koostöös struktuuriüksuste esindajatega on tehtud ettepanekud ja töötatud välja isikuandmete kaitse töötlemise korraldust toetavate kordade projektid • muudatustest isikuandmete kaitse korraldusele esitatud nõuetes, võimalikest ohukohtadest isikuandmete töötlemise korralduses või vajadusest muuta isikuandmete töötlemise praktikat on teavitatud

	<p>asjassepuutuvaid teenistujaid ja direktorit ning lepitud kokku vajalikes edasistes tegevustes</p> <ul style="list-style-type: none"> isikuandmete töötlemise küsimustes on täidetud järelevalveasutuse kontaktisiku ülesanded
3. Arhiivikõlbulike dokumentide vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> üleandmistähtajaks on dokumendid vastu võetud vastavalt dokumentide loetelule, arhiivieskirjale
4. Asjaajamisaasta lõpus dokumentide liigitusskeemi kooskõlastamine	<ul style="list-style-type: none"> asjaajamisaasta lõpus on muudatused kooskõlastatud üldosakonna juhatajaga, vajadusel teavitatud Rahvusarhiivi muudatused on sisseviidud dokumentide liigitusskeemi
5. Struktuuriüksuste nõustamine arhiveerimise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> arhiivi antakse üle arhiivikõlbulikke dokumente dokumendid on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks
6. Arhiivi koosseisu ülevaate ja arhiivinimistu koostamine ning avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> arhiivi koosseisu ülevaade ja arhiivinimistu on koostatud ülevaade ja nimistu on täiendatud vastavalt säilitamiseks (või hävitamiseks) üleantud dokumentide hulga dokumendid on üleandmiseks ettevalmistatud
7. Dokumentide hävitamiseks ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> dokumentide hävitamiseks eraldamise akt on koostatud
8. Arhiivis säilitatavate dokumentide kasutamise üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> arhiivist väljavõetud dokumentide kohta on arvestus sisseviidud
9. Arhiivi korrastamine ja dokumentide säilivuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> on tagatud dokumentide säilimine paberkandjal arhivaalid on korrektselt karbistatud arhiivi ruum on korras
10. Muude arhiveerimist puudutavate ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> korralduste korrektne ja õigeaegne täitmine

Õigused

Töötajal on õigus:

- teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks
- muud seadusandlusest, Riigikohtu tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused