

Valga Vallavalitsuse jurist-sisekontrolöri a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Jurist-sisekontrolör

2. Alluvus

- 2.1. Jurist – sisekontrolör allub vahetult vallavanemale.
- 2.2. Vahetuid alluvaid ei ole

3. Asendamine

Jurist-sisekontrolöri äraolekul määrab vallavanem tema asendaja.

4. Palgatingimused

- 4.1. Palgamäära kehtestab volikogu.
- 4.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 4.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Juriidiline kõrgharidus (magistrikraad või sellega võrdustatud haridustase).
- 5.2 Riigi - ja haldusõiguslaste õigusaktide ning raamatupidamise, eelarve koostamise ja finantsaruandluse põhimõtete tundmine.
- 5.3 Vähemalt 1 aasta riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt 2 aastat töökogemust finants- või majandusprofiiliga ametikohal äriühingus.
- 5.4 Eesti keele oskus kõrgtasemel.

6. Teenistusülesanded

6.1. Sisekontroll:

- 6.1.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle kontrolli teostamine;
- 6.1.2 Järelevalve teostamine eelarveliste ja sihtotstarbeliselt eraldatud vahendite kasutamise üle
- 6.1.3. Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste kasutuses oleva vara kasutamise efektiivsuse ja otstarbekuse kontrollimine
- 6.1.4. Kaebustele vastamine küsimustes, mis ei ole vallavalitsuse struktuuriüksuste või valla asutuste siseselt lahendatavad või puudutavad ametnike omavoli

6.2. Andmekaitse:

- 6.2.1. Teavitab ja nõustab vastutavat töötajat või volitatud töötajat ning isikuandmeid töötlevaid töötajaid seoses nende kohustustega, mis tulenevad isikuandmete kaitse üldmäärusest ja muudest Euroopa Liidu või liikmesriikide andmekaitseenormidest, korraldades selleks vajadusel infopäevi või koolitusi
- 6.2.2. jälgib andmekaitse määruse, muude liidu või liikmesriikide andmekaitseenormide ja vastutava töötaja või volitatud töötaja isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist (sh vastutusvaldkondade jaotamist, isikuandmete töötlemises osaleva personali teadlikkuse suurendamist ja koolitamist) ning seonduvat auditeerimist;
- 6.2.3. korraldab andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamise ning nõustab vastutavaid töötajaid seoses andmekaitsealase mõjuhinnanguga ning jälgib selle toimimist;
- 6.2.4. koostab kontrollsüsteemi riskide hindamiseks ja maandamiseks ning korraldab asutustes selle põhjal seireid üldmääruse täitmise üle
- 6.2.5. sisustab andmetöötlusregistri;

6.2.6. juurutab lõimitud ja vaikimisi andmekaitset ning rikkumistest teatamise protseduurid asutustes;

6.2.7. planeerib vallaelarvesse järgneva aastaks andmekaitsete ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid;

6.2.8. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;

6.2.9. teeb vajadusel koostööd teiste vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste teenistujatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;

6.2.10. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul

6.3. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

7. Õigused

7.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele:

7.1.1 ettekirjutuseks akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;

7.1.2 toimingu sooritamise või akti kehtivuse peatamiseks;

7.1.3 akti kehtetuks tunnistamiseks.

7.2 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega

7.3 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu ülemusega

7.4 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt

7.5 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele

8. Vastutus

8.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest

8.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest

8.3 Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud vallavalitsust või volikogu kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni kasutamise eest teenistusülesannete väliselt, kui sellega on tekitatud teisele isikule või vallavalitsusele materiaalselt kahju.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)