

ANDMEKAITSESPETSIALIST-ARHIVAARI TÖÖKIRJELDUS

Töökoht	Andmekaitse spetsialist-arhivaar
Struktuuriüksus	-
Töölepingu sõlmimise õigus	Direktor
Vahetu juht	Direktor, arhivaari tööülesannete osas üldosakonna juhataja.
Alluvad	-
Asendatavad	-
Asendajad	-
Töökoha 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, soovitavalt 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 tabelitöötluse 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 juhendamaterjalid
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. Kohtulahendites isiku nime initsiaalidega asendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> • isiku vastaval pöördumisel on isiku nime initsiaalidega asendamise vajadus kohtute infosüsteemi ja karistusregistri andmete põhjal tuvastatud • isiku nime initsiaalidega asendamise vajadusest on kolleegiumi teavitatud • isikut on teavitatud kohtulahendis nime initsiaalidega asendamisest või mitte asendamisest
4. Arhiivikõlbulike dokumentide vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> • üleandmistähtjaks on dokumendid vastu võetud vastavalt dokumentide loetelule, arhiivieskirjale
5. 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
6. Struktuuriüksuste nõustamine arhiveerimise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • arhiivi antakse üle arhiivikõlbulikke dokumente • dokumendid on arhiivi üleandmiseks korrektselt ettevalmistatud asjaajamiskorras fikseeritud kuupäevaks
7. 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 hulgale • dokumendid on üleandmiseks ettevalmistatud
8. Dokumentide hävitamiseks ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentide hävitamiseks eraldamise akt on koostatud
9. Arhiivis säilitatavate dokumentide kasutamise üle arvestuse pidamine	<ul style="list-style-type: none"> • arhiivist väljavõetud dokumentide kohta on arvestus sisseviidud
10. 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
11. Muude arhiveerimist puudutavate ühekordsete ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • korralduste korrektne ja õigeaegne täitmine