

ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. VAHETU JUHT	direktor
2. ASENDAJA	direktor, valdkonnajuht
3. ASENDATAV	direktor, valdkonnajuht

4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Tagada Riigikontrolli õigusala teenindamine ja nõustamine ning andmekaitse.
---------------------------------	---

5. SIHTRÜHMAD	- riigikontrolör ja Riigikontrolli teenistujad - avalikkus, Riigikontrolli poole pöördujad
----------------------	---

6. TÖÖ SISU
6.1. Planeerib, korraldab ja arendab Riigikontrolli õigusala teenindamise ja nõustamise valdkonda, sh 6.1.1. nõustab Riigikontrolli teenistujaid õigusvaldkonnas; 6.1.2. nõustab audiitoreid audititega seotud juriidilistes küsimustes. 6.2. Koostab lepingud või korraldab nende koostamise ja kooskõlastab teiste teenistujate koostatud lepingud. 6.3. Analüüsib Riigikogu, Vabariigi Valitsuse ja ministri õigusaktide eelnõusid ning koostab vajaduse korral nende kohta arvamuse. 6.4. Tagab Riigikontrolli riigihangete korralduse, sh 6.4.1. jälgib, et riigihanked korraldatakse nõuetekohaselt; 6.4.2. osaleb vajaduse korral riigihangete läbiviimisel ja viib ise neid läbi. 6.5. Vastab oma töövaldkonnas ja pädevuse piires Riigikontrolle saabunud pöördumistele. 6.6. Korraldab Riigikontrolli teabenõuetele vastamist koostöös asjaomaste teenistujatega. 6.7. Haldab asutusesisest Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitamise kanalit, menetleb esitatud rikkumisteateid ning vastab neile. 6.8. Planeerib, korraldab ja arendab Riigikontrolli andmekaitse ja isikuandmete kaitse valdkonda, sh 6.8.1. teavitab, nõustab ja koolitab andmekaitse valdkonnas kõiki teenistujaid; 6.8.2. jälgib andmekaitse normide rakendamist, teenistujate teadlikkust ning andmekaitse auditeerimist; 6.8.3. on andmekaitse ja isikuandmete kaitse küsimustes andmesubjektide ja Andmekaitse Inspektsiooni kontaktisik ning lahendab andmekaitsega seotud intsidente; 6.8.4. korraldab andmekaitsealaste mõjuhinnangute läbiviimist ja annab mõjuhinnangute teemal nõu. 6.9. Tagab teenistujate infovara kasutamise õiguste haldamise süsteemi olemasolu ja haldab seda süsteemi, sh 6.9.1. hoiab ajakohast ülevaadet kasutatavatest infovaradest ja nende kasutajate õigustest; 6.9.2. avab ja sulgeb kordade alusel teenistujate õigused infovarasid kasutada; 6.9.3. koordineerib suhtlust auditimeeskondade ja Riigikontrolli-välise andmekogude vastutavate, aga ka volitatud töötajatega. 6.10. Koostab, uuendab ja arendab valdkonda puudutavaid juhendeid, sisekordasid, dokumendivorme, statistikat, aruandlust jm vajalikke dokumente. 6.11. Esindab Riigikontrolli õigusvaidlustes. 6.12. Osaleb vajaduse korral oma valdkonna auditite oponeerimisel ja läbiviimisel ning nende auditite meeskondade nõustamisel. 6.13. Esindab Riigikontrolli oma töövaldkonnas ja pädevuse piires.

- 6.14. Teeb vajaduse korral teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab.
- 6.15. Täidab muid oma pädevuses olevaid ja töövaldkonda puudutavaid ülesandeid või tagab nende täitmise.

7. ÕIGUSED JA VASTUTUS

- 7.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 7.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.
- 7.3. Hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet.

8. TÖÖKOHALE ASUMISE EELDUSED

8.1. Haridus ja kvalifikatsioon

- 8.1.1. Magistrikraad õigusteaduses.

8.2. Töökogemus

- 8.2.1. 5-aastane erialane töökogemus.

8.3. Teadmised ja oskused

- 8.3.1. Eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2-tasemel.
- 8.3.2. Väga head teadmised riigi toimimisest ning avalikku sektorit reguleerivatest õigusaktidest.
- 8.3.3. Väga head teadmised andmekaitsest ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- 8.3.4. Analüüsioskus ja hea detailide nägemise oskus, sh oskus analüüsida nii olukordi, võimalusi kui ka informatsiooni.
- 8.3.5. Alternatiivide nägemise ja probleemide lahendamise oskus.
- 8.3.6. Oskus eristada olulist ebaolulisest.
- 8.3.7. Väga hea arvutikasutusoskus.

8.4. Tööks vajalikud omadused

- 8.4.1. Pühendumus.
- 8.4.2. Enesejuhtimisoskus.
- 8.4.3. Koostööoskus.
- 8.4.4. Suhtlusoskus, sh hea esinemisoskus.
- 8.4.5. Professionaalsus, sh hea ajaplaneerimis- ja enesekehtestamisoskus.

/allkirjastatud digitaalselt/