

Kinnitatud kantselei direktori
digitaalallkirja kuupäev käskkirjaga nr 3.1-2/20
„Direktori infoturbenõuniku ametijuhendi kinnitamine“

DIREKTORI INFOTURBENÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

-

1.2 Ametikoha nimetus

Direktori infoturbenõunik

1.3 Kellele allub

Kantselei direktor

1.4 Alluvad

-

1.5 Asendajad

Infotehnoloogia ja infoturbe talituse juhataja – ulatuses, milles ei teostata avalikku võimu ATS § 7 lg 3 nimetatud tähenduses

1.6 Keda asendab

Infotehnoloogia ja infoturbe talituse juhataja

II AMETIKOHA EESMÄRK

Infoturbe juhtimise süsteemi toimimise hindamine ja vajalike parenduste tegemiseks ettepanekute tegemine eesmärgiga tagada asutuse infovaradele piisava taseme turvalisus, infoturbe töö juhtimine ja korraldamine

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Koostab ja uuendab kantselei infoturvet reguleerivaid, sh infoturbepoliitika, juhiseid

Infoturvet reguleerivad juhised on olemas ning regulaarselt uuendatud

3.2 Korraldab infoturvet reguleerivate juhiste rakendamist, sh teenistujate turvateadlikkuse pidevad tõstmist koolituste, seminaride ning muude õppevormide kaudu

Teenistujad täidavad igapäevaseid teenistusülesandeid turvateadlikult, vastavuses regulatsioonidega

3.3 Korraldab kantselei infoturbe süsteemi, st kaardistab infoturbega seotud kohustused, teeb ettepanekuid infoturbega seotud juhiste ja eeskirjade kehtestamiseks ja/või uuendamiseks, rollide määramiseks ning teostab infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete täitmise üle järelevalvet

Kantseleis on kaardistatud infoturbega seotud kohustused ja paika pandud rollid, vajalikud ja/või nõutud juhised ja eeskirjad on ajakohased ning infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete täitmise üle on järelevalve teostatud

3.4 Juurutab E-ITSi (organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete) ja hindab regulaarselt rakendatud turvameetmete piisavust tegelikes tingimustes ning vajadusel teeb täiendavate turvameetmete rakendamiseks ettepanekuid
E-ITS on juurutatud ning on tagatud piisav turvameetmestik vastavuses tegelike tingimustega

3.5 Seab sisse turvaintsidente käsitleva haldussüsteemi ja korraldab seda igapäevaselt, sh võtab seletuse. Kui tegu on kõrge turbeastmega andmekoguga ning olulise turvaintsidentiga, toimub CERT-EE ja vajadusel julgeolekuasutuste teavitamine
Turvaintsidenti korral rakenduvad reeglid konfidentsiaalsuse ja tervikluse tagamiseks, käideldavusintsidentide osas toimub koostöö infotehnoloogia ja infoturbe talitusega.

3.6 Turvaintsidentide raportite ja järelanalüüside tegemine intsidentide käsitlemise parendamise eesmärgil. Kord kvartalis CERT-EE'le raporti esitamine olulisemate turvaintsidentide kohta

Turvaintsidentide kohta olemas raportid, mida tutvustatakse kokkulepitud regulaarsusega kantselei juhtkonnale ning mille kokkuvõtte edastatakse kord kvartalis CERT-EE'le

3.7 Korraldab infoturbealase riskianalüüsi teostamist

Regulaarne riskianalüüs on teostatud ja on esitatud ettepanekud riskide paremaks haldamiseks

3.8 Haldab informatsiooni klassifitseerimissüsteemi ja kontrollib nõuete täitmist

On olemas dokumentide ja failide turvaklassifikatsiooni süsteem ja andmekaitse nõuded, teenistujad järgivad neid oma igapäevatoös

3.9 Korraldab läbistusteste ja E-ITS ning teisi infoturvalisusega seotud auditeid

Kantseleis rakendatavad turvameetmed on analüüsitud ja auditeeritud

3.10 Teeb kantselei füüsilist julgeolekut tagavates küsimustes koostööd politsei-, julgeoleku- ja päästeasutuste ning turvafirmadega

Koostöö politsei-, julgeoleku- ja päästeasutuste ning turvafirmadega on efektiivne

3.11 Osaleb arendusprojektide (sh ehitusprojektid) töökoosolekutel eesmärgiga tagada infoturbe alaste riskide hindamine, uute turvameetmete väljatöötamine või olemasolevate parendamine

On tagatud parimate ning asjakohaste infoturbenõuete pidev arvestamine projektide juhtimises ja konkreetsetes arendusprojektides

3.12 Osaleb kantselei infoturbenõukogu töös, kaasab infoturbe eksperte igapäevatoösse

Olulistest küsimustes on ära kuulatud ja arvesse võetud kõrget infoturbealast kvalifikatsiooni omavate teenistujate kogemused (ekspertnõukogu vms vormis)

3.13 Osaleb vajadusel töögruppides (sh erinevates siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides) kantselei esindajana.

Kantselei on töögruppides esindatud, töögruppide püstitatud eesmärgid on täidetud

3.14 Teeb ülesannete täitmisel koostööd kantselei andmekaitse spetsialistiga ja riigisadaluse kaitset korraldava isikuga, riigi andmekogudele kohustusliku infosüsteemide turvameetmete süsteemi rakendajaga ning kantseleile info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenust osutava lepingupartneriga
Ülesanded on täidetud koostöös asjassepuutuvate partneritega, koostöö on sujuv

3.15 Korraldab resolutsiooniga täitmiseks suunatud pöördumistele vastamise, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate koostatud vastused või algatuskirjad.

3.16 Edastab teisi kantselei teenistujaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud teenistujatele.

Teave on edastatud esimesel võimalusel.

3.17 Täidab muid Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ühekordseid ülesandeid, kantselei sise-eeskirjadega pandud juhtimis- ja korraldamisfunktsioone ning teeb koostööd kantselei teiste teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks.

Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistuskohustuste tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest.

4.2 Vastutab enda viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja nõuetekohase vormistuse eest.

4.3 Vastutab Vabariigi Presidenti ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistuskohustuste täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.

4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest.

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla tööks vajalikele asjaajamise iseloomuga kirjadele

5.2 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks

5.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke bürooarbeid, kasutada teenistuskohustuste täitmisel kantselei autot ning mobiiltelefoni (kantselei direktori poolt kehtestatud limiidi ulatuses)

5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt kantselei koolituskavale ja teha ettepanekuid enda täiendkoolituseks

5.5 Teha kantselei direktorile ettepanekuid oma ala hästi tundvate spetsialistide kaasamiseks kantselei ülesannete efektiivsemaks ja otstarbekamaks täitmiseks, teha ettepanekuid kantselei töö paremaks korraldamiseks

5.6 Esindada kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega

VI AMETIKOHAL ESITATAVAD PÕHINÕUDED

6.1 Kõrgharidus, soovitavalt IT-alane kõrgharidus (võib olla omandamisel)

6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev töökogemus infotehnoloogia valdkonnas vähemalt 3 aastat

6.3 Üldised teadmised infosüsteemide alustest ja toimimise põhimõtetest

6.4 Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi ja Linuxi töökeskkond)

6.5 Infoturbe korralduse alased teadmised

6.6 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

6.7 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonda reguleerivatest Euroopa liidu regulatsioonidest

6.5 Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, kahe võõrkeele, sealhulgas inglise keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega

6.6 Algatusvõime ja loovus

6.8 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega

6.9 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest

6.10 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele