

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

TEABETURBEJUHT AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Teabeturbejuht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	-
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Peadirektori poolt määratud teenistuja
1.6 KEDA ASENDAB	Peadirektori poolt määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) turvapoliitika haldamine ja teabeturbe rakendamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 RIA teabeturbe (üld)poliitika koostamine, uuendamine ja haldamine;	RIA teabeturbe ajakohane üldpoliitika on olemas ja iga-aastaselt uuendatud.
3.1.2 RIA teabeturbe, sh füüsilise turbe töökordade (teabeturvet reguleerivate juhiste ja dokumentatsiooni) koostamine, haldamine ning pidev uuendamine;	RIA teabeturbealane dokumentatsioon on olemas, ajakohane ja regulaarselt uuendatud.
3.1.3 RIA-s ISKE juurutamine ja ISKE-le vastavuse jätkuvuse tagamine;	RIA-s on juurutatud ISKE ja on tagatud jätkuv vastavus ISKE-ga.
3.1.4 RIA teenistujate turvateadlikkuse pidev tõstmine koolituste, seminaride ja muude õppevormide kaudu;	RIA teenistujad täidavad igapäevaseid tööülesandeid turvateadlikult, vastavuses regulatsioonide mõtte ja sisuga.
3.1.5 teabeturbealase intsidendihalduse sisseseadmine ja igapäevane korraldamine;	On loodud intsidendihalduse toimivad protseduurid ja reeglid konfidentsiaalsuse ning tervikluse tagamiseks, käideldavus-intsidentide osas toimub koostöö haldus- ja infrastruktuuri osakonnaga.
3.1.6 intsidentidest õppimise funktsiooni tagamine;	Intsidentide kohta on koostatud intsidentiraportid; on esitatud perioodi kokkuvõtted.
3.1.7 RIA teabeturbealase riskianalüüsi teostamise korraldamine;	Regulaarne riskianalüüs on teostatud, on esitatud ettepanekud riskide paremaks haldamiseks.
3.1.8 arhiveerimise, varukopeerimise ja logifailide haldamine;	Koostöös haldus- ja infrastruktuuri osakonnaga on tagatud logifailide olemasolu ning terviklus, andmete varukoopiatest taastamine on regulaarselt ja edukalt testitud.
3.1.9 füüsilise turbe pääsusüsteemi töö korraldamine ja haldamine;	RIA ametiruumide pääsusüsteem ja teenistujate pääsutunnused on nõuetekohaselt hallatud, süsteemi logifailid on terviklikud.
3.1.10 turvasalvestiste haldamine;	Videovalvesüsteem on nõuetekohaselt

	hallatud; vajaduse tekkides kõnesalvestussüsteem on juurutatud ja nõuetekohaselt hallatud.
3.1.11 RIA serverite ja teenuste turvasertifikaatide haldamine;	Turvasertifikaatidest on ajakohane ülevaade, lõppeva tähtajaga sertifikaadid on koostöös haldus- ja infrastruktuuri osakondadega õigeaegselt uuendatud.
3.1.12 RIA informatsiooni klassifitseerimissüsteemi haldamine ja nõuete täitmise kontrollimine;	On olemas dokumentide ja failide turvaklassifikatsiooni süsteem ning andmekaitse nõuded, teenistujad järgivad neid oma igapäevatöös.
3.1.13 teabeturbe ja turvalisusega seotult, pädevate riigiorganite seaduslikele päringutele vastamine;	RIA teenistujate ja andmesidevõrgu suhtes esitatud päringud on vastatud õigeaegselt ning vastavuses seaduste nõuetega.
3.1.14 riigisaladuse kaitset puudutavate tegevuste korraldamine RIA-s;	RIA tegevus on kooskõlas riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning sellega seonduvate õigusaktidega.
3.1.15 osalemine RIA juhtorganite ja arendusprojektide töökoosolekutel;	On tagatud parimate ja asjakohaste teabeturbenõuete pidev arvestamine RIA juhtimises ning konkreetsetes arendusprojektides.
3.1.16 teabeturbe ekspertide kaasamine igapäevatöösse;	Olulistes küsimustes on ära kuulatud ja arvesse võetud kõrget teabeturbealast kvalifikatsiooni omavate töötajate kogemused (ekspertnõukogu vms vormis).
3.1.17 vajadusel töögruppides osalemine, sh erinevates siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides RIA esindajana;	RIA on töögruppide töös esindatud, püstitatud eesmärgid on täidetud.
3.1.18 järelevalve teostamine riigi infosüsteemis rakendatud turvameetmete täitmise üle;	Tagatud on turvameetmete eesmärgipõhise rakendamise järelevalve ja meetmete rakendajate ning RIA juhtkonna informeeritus turvameetmete ebapiisavast rakendamisest tingitud riskidest.
3.1.19 peadirektori korraldusel teenistuslike juurdluste (siseauditi) läbiviimine;	Sisejuurdlustes on juhtumite faktiliste asjaolude, süülise käitumise ja tekkinud kahju ulatus kindlaks tehtud.
3.1.20 riigisaladust sisaldava teabe käitlemise korraldamine ja järelevalve vastavate nõuete täitmise üle	Tagatud on riigisaladust sisaldava teabe nõuetekohane käitlemine.
3.1.21 vahetule juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;	Teabeturbevaldkonda puudutav töö on hästi korraldatud, vahetu juht on informeeritud ja teadlik kõigist võimalustest nimetatud valdkonna töö paremaks korraldamiseks või esilekerkinud probleemide lahendamiseks.
3.1.22 enese pidev erialane täiendamine;	Teenistuja on kursis uute turvatehnoloogiatega ja organisatoorsete meetoditega, samuti tüüpiliste ohtude, riskiprofiili ja levinud intsidentidega laiemalt.
3.1.23 muude ametikoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi korraldustele või omal initsiatiivil.	Korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt;

4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete

täitmisel;
4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas;
4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel;
4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
4.1.7 õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;
4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti.
4.2 VASTUTUS
4.2.1 Vastutab töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest;
4.2.2 vastutab koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
4.2.3 vastutab töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;
4.2.4 vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
4.2.5 vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ning korrasoleku eest;
4.2.6 vastutab ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS
IT-alane kõrgharidus (võib olla omandamisel)
5.2 TÖÖKOGEMUS
Töötanud infotehnoloogia valdkonnas vähemalt 3 aastat.
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise ja vene keele mõistmise ning rääkimise oskus B2-tasemel.
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
5.4.1 Üldised teadmised infosüsteemide alustest ja toimimise põhimõtetest;
5.4.2 arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond);
5.4.3 teabeturbe korralduse alased teadmised.
5.5 ISIKUSEOMADUSED
5.5.1 Hea suhtlemisoskus ja koostöövõime;
5.5.2 otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja üldistamise võime;
5.5.3 ausus, täpsus, usaldusväärsus ja kohusetunne;
5.5.4 võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ja enesevalitsemise oskus.

6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 kantseleitarbed
6.4 mobiiltelefoni kaart

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

RAGNAR PIRK NIMI	/allkirjastatud digitaalselt/ ALLKIRI KUUPÄEV
---------------------	--	------------------