

## RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

### PEADIREKTORI ASETÄITJA KÜBERTURBE ALAL

#### AMETIJUHEND

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	<b>Peadirektori asetäitja küberturbe alal</b>
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	-
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	1) kriitilise informatsiooni infrastruktuuri kaitse osakonna juhataja; 2) infoturbeintsidentide käsitlemise osakonna juhataja; 3) järelevalve osakonna juhataja; 4) analüütik
1.5 ASENDAJA	Peadirektor või peadirektori käskkirjaga määratud isik
1.6 KEDA ASENDAB	1) kriitilise informatsiooni infrastruktuuri kaitse osakonna juhatajat, 2) infoturbeintsidentide käsitlemise osakonna juhatajat, 3) järelevalve osakonna juhatajat, 4) vajadusel peadirektorit (igakordse vastava käskkirja alusel)

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Koordineerib ja suunab kriitilise informatsiooni infrastruktuuri kaitse osakonna, infoturbeintsidentide käsitlemise osakonna ja järelevalve osakondade tööd ja nende vahelist koostööd, korraldab ameti pädevusse kuuluvaid küsimusi ja täidab muid peadirektorilt saadud ülesandeid.

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Koordineerib, suunab ja kontrollib kriitilise informatsiooni infrastruktuuri kaitse osakonna, infoturbeintsidentide käsitlemise osakonna ja järelevalve osakonna (edaspidi <i>osakonnad</i> ) tööd ja osakondade vahelist koostööd;	Küberturbe valdkond töötab efektiivselt, omavaheline ja väline koostöö toimib tulemuslikult.
3.1.2 Riigi küberturbe ühtse arendamisega seotud poliitikate, strateegiate, arengukavade, rakendusplaanide, sihtprogrammide, eelarvete ja õigusaktide väljatöötamise algatamine ja nende väljatöötamisel osalemine;	Riigi küberturbe arendamisega seotud poliitikates, strateegiates, arengukavades jne on arvestatud valdkonnas kokkulepitud põhimõtetega. Siseriiklikud küberturbe alased nõuded ning meetmed vastavad (on kooskõlas/arvestavad) ELi nõuetele ning siseriiklikele vajadustele.
3.1.3 Korraldab koostöös <i>osakondadega</i> Eesti küberjulgeoleku strateegia ja vastavate arengukavade elluviimist;	RIA tegevus küberturbe valdkonna eesmärkide elluviimise vallas on tulemuslik (eesmärgid on kokkulepitud tingimustel saavutatud).
3.1.4 Osaleb oma valdkonna töögruppide töös nii Eestis kui rahvusvaheliselt;	RIA huvid ja õiguspärane ootus saavad realiseeritud. Tagatud on tööks vajaliku informatsiooni olemasolu. Eesti küberturbe arengu seisukohalt olulised huvid on esindatud.
3.1.5 Osaleb <i>osakondade</i> ja nendega seotud valdkondade arengukavade ja tööplaanide	<i>Osakondade</i> arengukavad ja tööplaanid on koostatud koostöös osakonnajuhatajatega,

koostamisel, täitmise jälgimisel ja aruandluse ning eelarve koostamises. Teostab nende täitmise üle perioodilist järelevalvet.	tegevused on aasta lõikes planeeritud, eelarvestatud ja eesmärgid püstitatud, valdkonnale pandud ülesanded on sidustatud valdkonna strateegiliste eesmärkide ja pikaajaliste plaanidega.  Jälgitud on tööplaanide täitmist ja analüüsitud eesmärkide saavutamist
3.1.6 Esindab Riigi Infosüsteemi Ametit (edaspidi RIA) teematilistel nõupidamistel ja seminaridel nii Eestis kui välismaal kogemuste vahetamise eesmärgil ja arendab koostööd;	RIA arendab aktiivselt nii Eesti-sisest kui väliskoostööd küberturbe vallas tegutsevate avaliku ja erasektori organisatsioonidega, RIA-t ja Eestit teatakse ning nende kogemuste ning ettepanekutega arvestatakse.
3.1.7 Teeb koostööd teiste riigi ja erasektori asutustega küberturbe valdkonna edendamiseks.	Omavaheline koostöö toimib.
3.1.8 Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid ametialaselt;	Ülesannete täitmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.1.9 Töötleb teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses riigisaladust ja salastatud välisteavet.	Teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud, arvestades salastatud teabekandjates sisalduvat informatsiooni ning kehtestatud eeskirju ja nõudeid jälgides.
3.1.10 Pärrib aru alluvatelt nende tegevuse kohta, annab oma pädevuse piires korraldusi ning valvab talle alluvate teenistujate/töötajate ülesannete täitmise järel;	Antud ülesanded ja korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud. On olemas ülevaade alluvate ja <i>osakondade</i> tegevustest ning probleemid lahendatakse aegsalt.
3.1.11 Esitab ettepanekuid alluvate täiendkoolituste ja arendamise kohta.	Alluvad on motiveeritud, ning teevad ühtsete eesmärkide saavutamise nimel koostööd.
3.1.12 Kontrollib vähemalt 1 kord päevas RIA dokumendihaldussüsteemist talle kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks, teadmiseks või täitmiseks saadetud dokumentide olemasolu. Kinnitab ja kooskõlastab <i>osakondades</i> koostatud dokumendid vastavalt RIA asjaajamise korrale oma pädevuse piires.	Dokumendid on aegsasti menetletud pidades silmas RIA asjaajamise reegleid.
3.1.13 Enese pidev erialane täiendamine.	Teenistuja on kursis küberturvalisuse ja kaitse alaste tegevuste ja trendidega maailmas ning küberturvalisusega seotud küsimustes üldisemalt.
3.1.14 Muude ametikoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt peadirektori korraldustele või omal initsiatiivil.	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

#### **4 ÕIGUSED JA VASTUTUS**

##### **4.1 ÕIGUSED**

- 4.1.1 Saada RIA struktuuriüksustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
- 4.1.2 Taotleda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.1.3 Saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma teenistusülesannete täitmisel;
- 4.1.4 Esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas;
- 4.1.5 Moodustada tegevusvaldkonna küsimuste lahendamiseks tööühmi või kutsuda kokku nõupidamisi, kaasates peadirektori nõusolekul RIA teiste struktuuriüksuste töötajaid või koosseisuväliseid eksperte;
- 4.1.6 Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
- 4.1.7 Teha argumenteeritud ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.1.8 Teha peadirektorile ettepanekuid *osakondade* koosseisu, struktuuri ja töökorralduse muutmiseks ning alluvate töö-, lisatasude ja preemiade määramise, toetuste andmise ning

ergutuste ja distsiplinaararistuste kohaldamise kohta;
4.1.9 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, teavitusmaterjalide ja töövahendite tellimiseks ning ostmiseks;
4.1.10 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega või mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise, teatades sellest viivitamata vahetule juhile.
4.1.11 Kasutada RIA nimetusega visiitkaarti.
<b>4.2 VASTUTUS</b>
4.2.1 Teenistuskohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
4.2.2 RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest;
4.2.3 Ametikohal tehtud otsustuste, korralduste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;
4.2.4 Vormistatud ja tema poolt viseeritud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse eest ning õigeaegse edastamise eest;
4.2.5 Teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest;
4.2.6 Avaliku teenistuse seadusega teenistujatele seatud piirangute järgimise eest;
4.2.7 Korruptsioonivastases seaduses sätestatud korras ja tingimustel majanduslike huvide deklaratsiooni esitamise eest;
4.2.8 Oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest, sealhulgas väljastatud info adekvaatsuse eest;
4.2.6 Ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
<b>4.3 KOHUSTUS</b> lisaks õigusaktides sätestatule:
4.3.1 Tunda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke õigusakte.
4.3.2 Pidada kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töösisekorraeeskirjast.
4.3.3 Tunda RIA struktuuri ja töökorralduse põhimõtteid.
4.3.4 Järgida avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

<b>6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>		
<b>6.1 HARIDUS</b>		
Kõrgharidus, soovitavalt õiguse, korralduse, infotehnoloogia või avaliku halduse valdkonnas.		
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>		
6.2.1 Vähemalt 5-aastane töökogemus juhtival ametikohal julgeoleku-, turvalisuse tagamise või riskide juhtimisega seotud töövaldkonnas.		
6.2.2 Soovitavalt vähemalt 2-aastane administratiivjuhina töötamise kogemus;		
6.2.3 Rahvusvahelise koostöö korraldamise kogemus.		
<b>6.3 KEELTEOSKUS</b>	<b>SUULINE</b>	<b>KIRJALIK</b>
Eesti keel	C1 või sellele vastav tase	C1 või sellele vastav tase
Inglise keel	Kõrgtase ametialase sõnavara valdamisega (C1-le vastav tase)	Kõrgtase ametialase sõnavara valdamisega (C1-le vastav tase)
Täiendav võõrkeel (soovitavalt)	Soovitavalt kesktase ametialase sõnavara valdamisega (B2-le vastav tase)	Soovitavalt kesktase ametialase sõnavara valdamisega (B2-le vastav tase)
<b>6.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Head teadmised riigi julgeoleku s.h küberturvalisuse poliitika-alastest tegevustest ja selle korraldust reguleeriva seadusandluse tundmine, ülevaate omamine valdkonna arengusuundadest;</li> <li>- Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;</li> <li>- Oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine;</li> <li>- Korraldus- ja riikliku järelevalve üldise õigusliku raamistiku tundmine;</li> <li>- Oskus analüüsida ja süstematiseerida informatsiooni;</li> <li>- Väga hea suhtlemis-, esinemis- ja ajaplaneerimisoskus;</li> <li>- Ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus;</li> <li>- Oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata alluvate tööd, arendada</li> </ul>		

meeskonnatööd, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi;
<b>6.5 ISIKUSEOMADUSED</b>
Täpsus ja vastutustundlikkus teenistusülesannete täitmisel. Usaldusväärsus, avatus ja koostöövalmidus. Algatusvõime ja loovus. Väga hea suhtlemisoskus. Arengule ning riigi huvidele orienteeritus. Pingetaluvus, sihikindlus, kohusetunne. Otsustus ja vastutusvõime. Lojaalsus ja tasakaalukus. Kõrge vaimne võimekus, analüütilisus ja süsteemsus probleemide lahendamisel.

<b>7 ERINÕUDED</b>
--------------------

7.1 Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteeesinimine.
7.2 Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähedusteks.

<b>8 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
---

8.1 ARVUTI KOMPLEKT VASTAVALT KEHTESTATUD IT PROFIIILILE
8.2 LAUA JA/VÕI MOBIILTELEFON
8.3 MOBIILTELEFONI KAART KOOS MÄÄRATUD LIMIIDIGA
8.3 KANTSELEITARBED

<b>9 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
--------------------------------

9.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas Avaliku Teenistuse Seaduse kohaselt.
9.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

..... NIMI	..... ALLKIRI	..... KUUPÄEV
---------------	------------------	------------------