

Riigi Infosüsteemi Ameti ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1. Teenistuskoh (ametnik): **STANDARDI- JA JÄRELEVALVE OSAKONNA OSAKONNAJUHATAJA**
- 1.2. Struktuuriüksus: standardi- ja järelevalve osakond
- 1.3. Vahetu juht: peadirektori asetäitja küberturvalisuse alal
- 1.4. Alluvad: standardi- ja järelevalve osakonna töötajad
- 1.5. Asendaja: osakonnajuhataja määratud töötaja
- 1.6. Keda asendab: standardi- ja järelevalve osakonna töötajaid, vajadusel teisi küberturvalisuse teenistuse osakonnajuhatajaid ja peadirektori asetäitjat küberturvalisuse alal

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Tagada Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) strateegiliste eesmärkide ja tulemuste saavutamine standardi- ja järelevalve valdkonna juhtimise ja koordineerimise ning osakonna ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise kaudu.

3. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 3.1. Haridus: teise astme kõrgharidus, soovitatavalt IT-valdkonnas, majanduses või õigusvaldkonnas
- 3.2. Töö- ja juhtimiskogemus: erialase töö kogemus vähemalt 5 aastat, juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
- 3.3. Keelteoskus: eesti keele oskus kõnes ja kirjas C1 tasemel; ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise keele) oskus kõnes ja kirjas B2 tasemel
- 3.4. Arvutikasutamise oskus: MS Office'i ja interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; tööks vajalike andmekogude ja tarkvara kasutamise oskus
- 3.5. Teadmised ja oskused: RIA tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; põhjalik küberturbe printsiipide, küberohupildi ja -riskide tundmine; teadmised IT süsteemidest ning riigi infosüsteemist kui tervikust; oskus seostada enda tööd RIA tegevuse ja eesmärkidega; oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; meeskonnatööoskus ning asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; vastavus avaliku teenistuse keskastme juhi kompetentsimudelile: eestvedamise, protsesside juhtimise, valdkonna arendamise, kommunikatsiooni ja koostöö ning isikliku arengu tagamise oskus
- 3.6. Isikuomadused: riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja lojaalsus; eestvedamise võime; koostöö- ja suhtlemisvalmidus; kohanemisevõime; arengule orienteeritus; usaldusväärsus; sihikindlus; aktiivsus; saavutusvajadus; enesekindlus; tolerantsus; avatus; otsustus- ja vastutusvõime; analüütiline mõtlemine; numbriline ja sõnaline võimekus; kontsentreerumisevõime; üldistusvõime; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus.

4. TEENISTUSÜLESANDED JA OODATAVAD TULEMUSED

<p>4.1. RIA strateegia kujundamine ja tulemuste saavutamise seiresüsteemi väljatöötamine ja rakendamine osakonna vastutusalas olevate valdkondade osas</p>	<ul style="list-style-type: none">• osaletud on RIA visiooni, missiooni ja strateegia loomisel ja ajakohastamisel ning väärtuste sõnastamisel ja juurutamisel• osakonna vastutusalas olevate valdkondade eesmärgid ja tegevused on vastastikku seotud RIA strateegia ja eesmärkidega• välja on töötatud ja rakendatud RIA strateegiliste eesmärkide täitmise jälgimist toetav seiresüsteem (möödikud) osakonna vastutusalas olevate valdkondade lõikes• osakonna vastutusalas olevaid valdkondi reguleerivad siseõigusaktid on välja töötatud ning ajakohastatud vastavalt muutuvatele vajadustele või muutunud õigusaktidele
<p>4.2. Osakonna teenuste strateegiline planeerimine, teenuste arengu teekaardi loomine ja elukaare juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none">• infosüsteemi turvameetmete süsteem on nõuetekohaselt arendatud ja infoturbemeetmete rakendamine on koordineeritud• haldus- ja riiklik järelevalve, haldussunni rakendamine ja väärtegade kohtuväline menetlemine on teostatud kooskõlas õigusaktidega• teenused on eesmärgistatud, eelarvestatud ja ressurssidega kaetud• teenuste sihtrühmad ja huvigrupid on kindlaks määratud• teenuste kvaliteedi üle teostatakse pidevat seiret• teenusega seotud õigusaktid (sh teenuse osutamise tingimused) on aja- ja asjakohased, vajadusel on algatatud õiguslik analüüs ja edastatud õigusosakonnale vajalik sisend
<p>4.3. Osakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine</p>	<ul style="list-style-type: none">• osakond on komplekteeritud vajalike kompetentsidega teenistujatega• osakonnajuhataja omab pidevat ülevaadet osakonna teenistujate tööst ja peamiste protsesside kulgemisest• osakonna teenistujatel kehtivad asjakohased ametijuhendid, teenistujatega on peetud hindamisvestlused ja nad saavad oma tööle regulaarset tagasisidet, teenistujatele on planeeritud vajalikud arendustegevused ja tagatud on nende tööga rahulolu, vajadusel on tehtud ettepanekud teenistujate palkade ja lisatasude osas• ülevaadet ja aruanded osakonna tegevustest ja tulemustest on edastatud sisukalt ja tähtaegselt• osakonna tegevuskava on koostatud õigeaegselt ja kõiki osapooli kaasates• tagatud on osakonna vastutusel olevate ülesannete õigeaegne, täpne ja õiguspärane täitmine

<p>4.4. Organisatsiooni arendamisse panustamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • panustatud on RIA kvaliteedi- ja hindamisprojektidesse, sh osakonna vastutusel olevad protsessid on kaardistatud ning ajakohastatud • osakonna vastutusel olevates valdkondades on juhitud riskide hindamise protsessi ning antud õigeaegne ja kvaliteetne sisend RIA ülesesse riskianalüüsi • uuringutest, analüüsides ja audititest ilmnenu ettepanekuid on juhtkonnale tutvustatud ning parendustegevused on juurutatud tööprotsessidesse
<p>4.5. Osalemine RIA eelarve koostamisel ja selle kasutamise juhtimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakonna vastutusel olevate investeeringute ja majandamiskulude planeerimisse on antud asjakohane sisend, mis on kooskõlas nii riigi eelarvestrateegia kui ka riigieelarve eelnõu ettevalmistamisprotsessi sisendiga • RIA eelarvejuhendis osakonnajuhatajale määratud ülesanded on asjakohaselt täidetud
<p>4.6. Aktiivne osalemine organisatsioonikultuuri ja tööandja maine kujundamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • osakond järgib RIA organisatsioonikultuuri ja toimib kooskõlas RIA väärtustega, toetades RIA teenistujate rahulolu tööandjaga • osakonna vastutusel olevad poliitikad ja tegevused toetavad RIA kui tööandja head mainet • RIA kommunikatsioonikanalites on õigeaegne ja asjakohane info osakonna tegevustest ning suunistest • teenistujate kogemus koostööst osakonna teenistujatega on positiivne
<p>4.7. Juhtide ja teiste teenistujate nõustamine, vahetule juhile ettepanekute tegemine oma valdkonda puudutava töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • juhid on saanud kvaliteetset nõu, mille põhjal langetada otsuseid • teenistujad on saanud neid puudutavatele küsimustele asjakohased vastused • ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad
<p>4.8. Oma valdkonnas RIA esindamine nii riigisisesele kui ka rahvusvahelistes suhetes, sh koostöö tegemine teiste era- ja avaliku sektori organisatsioonidega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RIA esindamine on ettevalmistatud, professionaalne ja asjakohane • koostöö on asjakohane ning sujub tõrgeteta, koostöösuhted partneritega teistest organisatsioonidest on positiivsed • osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks on moodustatud asjakohased komisjonid ja töörühmad ning leitud optimaalsed lahendused
<p>4.9. Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine</p>	<p>Vahetu juhi või RIA juhtkonna antud või isiklikul initsiatiivil võetud teenistuskoha eesmärgile suunatud ülesanded on tähtaegselt ja nõuetekohaselt täidetud.</p>

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teistelt RIA teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale;
- 5.2. saada vastavalt RIA võimalustele tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.3. olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.4. saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.5. esindada oma pädevuse piires RIA-t ja teha koostööd teiste asutuste esindajatega;

5.6. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. KOHUSTUSED

- 6.1. oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 6.2. RIA töökorralduse reeglite ja muude siseõigusaktide täitmine;
- 6.3. tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 6.4. teenistusülesannete erapooletu ja eelarvamuste vaba täitmine ning huvide konflikti vältimine.

7. VASTUTUS

- 7.1. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 7.2. vastutab tööd puudutavate õigusaktide, RIA siseõigusaktide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 7.3. vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 7.4. vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse teenistuja ja tema juhi poolt läbi vähemalt üks kord aastas ja muudetakse vastavalt vajadusele.

KINNITAN, ET OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA JÄRGIMA

(allkirjastatud digitaalselt)

Teenistuja allkirjastatud ametijuhend muudab kehtetuks tema eelnevalt allkirjastatud ametijuhendi.