

## KINNITATUD

kantsleri 03.06.2019 käskkirjaga nr 1-5/54

„Infohaldusosakonna nõuniku ametijuhendi kinnitamine“

LISA

Infohaldusosakonna nõuniku ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT

1.2 STRUKTUURIÜKSUS

1.3 TEENISTUSKOHT

1.4 VAHETU JUHT

1.5 ASENDAJA

1.6 ASENDATAV

nõunik (infoturbe alal) (edaspidi *infoturbejuht*);

infohaldusosakond;

Pikk 61, Tallinn;

infoturvet korraldavates küsimustes kantsler;

töökorralduslikes küsimuses infohaldusosakonna osakonnajuhataja;

vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik;

vahetu juhi ettepanekul selleks määratud ametnik.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Infoturbejuhi ametikoha eesmärgiks on Siseministeriumis infoturbe juhtimise süsteemi haldamine, et tagada stabiilne, turvaline ja töökindel töökeskkond ning säilitada infosüsteemide talitlusvõime ministeriumi igapäevase asjaajamise ja infovahetuse korraldamisel. Infoturbejuht vastutab Siseministeriumi infoturbega seotud ülesannete täitmise eest ja koordineerib infoturbe rakendamist Siseministeriumi valitsemisalas.

### 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koordineerib ministeriumi infoturbe valdkonna tööd ja vastutab infoturbega seotud ülesannete täitmise eest.	Andmete käideldavus, konfidentsiaalsus ja terviklus on tagatud.
3.2. Korraldab ministeriumi infoturvet reguleerivate kordade ja juhiste väljatöötamise, tagab nende ajakohastamise ning kontrollib nende täitmist.	Infoturvet reguleerivad juhised on kinnitatud ning ajakohased.
3.3. Infoturbe eesmärkide saavutamiseks tagab infovaradele kohalduvat kolmpeamist infoturbe põhiomadust (käideldavus, konfidentsiaalsus ja terviklus), sõltumata sellest, millist etalonturbe süsteemi (ISKE, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, CIS Critical Security Controls, COBIT 5, IASME Cyber Essentials Scheme või NIST Special Publication 800-53) rakendatakse.	Ministeriumis on kasutusel olev etalonturbesüsteem juurutatud ning on tagatud piisav turvameetmestik, mis on vastavuses tegelike tingimustega. Infosüsteeme ning andmekogusid kavandatakse, arendatakse ja peetakse õigusaktidest tulenevate infoturbenõuete kohaselt.
3.4. Teavitab ministeriumi teenistujaid ning isikuid, kellele on loodud ministeriumi kasutajakonto või omavad juurdepääsu infosüsteemidele, infoturbereeglitest, nõustab neid organisatoorsete ja	Kõik teenistujad läbivad kord aastas kübertesti ja ministeriumi sisese infoturbekoolituse.

füüsiliste infoturbe meetmete rakendamisel ning korraldab neile regulaarselt infoturbe koolitusi.	
3.5. Turvaintsidentide avastamisel algatab tegevused turvaintsidentide lahendamiseks ja jälgib selle lahendamise kulgu.	Infoturbejuht teeb vajaduse korral ettepanekuid turvaintsidentide paremaks lahendamiseks, koostab pärast turvaintsidentide lahendamist aruande ning analüüsib turbeintsidentide põhjuseid ja lahendamise käiku ning teeb võimalusel lahenduse ettepanekuid analoogsete intsidentide vältimiseks tulevikus. Vajadusel teeb ettepaneku teenistusliku järelevalve algatamiseks.
3.6. Koostöös pädevate asutustega töötab välja infoturbealaseid läbistusteste ja kooskõlastatult kantsleriga viib ministeeriumis ette teatamata läbi infoturbealast läbistustestimist.	Asutuses rakendatavad turvameetmed on analüüsitud ja auditeeritud.
3.7. Esindab ministeeriumi infoturbega seotud siseriiklikes ja rahvusvahelistes töögruppides.	Ministeeriumi huvid on töögruppides esindatud.
3.8. Kontrollib infoturvet reguleerivate juhiste täitmist, hindab asutuse infoturbe tõhusust ning koostab sellekohase aruande. Esitab aruande juhtkonnale kokkulepitud sagedusega.	Regulaarsed infoturbe aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud tähtaegselt.
3.9. Täiendab ennast pidevalt erialaselt.	Infoturbejuht on teadlik uutest turvatehnoloogiatest ja organisatoorsetest infoturbe meetoditest, samuti suudab tuvastada tüüpilisi ohte ja nende riskiprofiile.
3.10. Täidab kantsleri või osakonnajuhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1 Haridus: kõrgharidus (soovitavalt õiguse, sisejulgeoleku või IT erialal);
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 4-aastane eelnev töökogemus infokommunikatsiooni- tehnoloogia valdkonnas või Siseministeeriumi valitsemisalas;
- 4.3 Teadmised: põhjalikud teadmised infokommunikatsioonitehnoloogia valdkonnast ja sisejulgeoleku valdkonnast;
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, erialase inglise keele oskus B2-tasemel;
- 4.5 Arvutioskus: erinevate infosüsteemide ja tööks vajaliku arvuti tarkvara tundmine;
- 4.6 Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja üldistamise võime, täpsus, kohusetundlikkus, oskus tööaega planeerida, ausus, tasakaalukus, usaldusvärsus, hea suhtlemisoskus, hea pingetaluvus.

#### 5. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ja valitsemisalas olevatelt asutustelt teavet, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust, töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

#### 6. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;

- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: Rene Vihalem  
infohaldusosakond  
osakonnajuhataja