



TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Infoturbe ja IS halduse tiim
Ametikoht:	Tiimijuht
Tegevusvaldkond:	Infoturve, IS haldus, Ops, KüberOps
Vahetu juht:	Direktor
Töötaja asendab:	Direktori poolt määratud töötajat
Töötajat asendab:	Direktori poolt määratud tiimijuht
Ametikoha põhieesmärk:	Kujundada ja juhtida asutuse infoturbe strateegiat, tagada infosüsteemide toimimine rakendades tehnilisi ja protseduurilisi infoturbemeetmeid, reageerides insidentidele ning tagada infoturbealase teadlikkuse tõstmine.

Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus; 2. Väga head IT-alased teadmised ja oskused; 3. Pikaajaline valdkondlik töökogemus ja eksperdi pädevus; 4. Juhtimiskogemus.
--------------------------------	--

Muud nõuded:	1. Väga hea suhtlemisoskus; 2. Tahe ennast erialaselt täiendada 3. Iseseisvus ja initsiatiivikus; 6. Innovaatilisus 4. Lahendustele ja tulemustele orienteeritus; 5. Koostöövõime, meeskonnatöö oskused; 6. Hea pingetaluvus; 7. Hea inglise keele oskus (erialane sõnavara); 8. Positiivne ellusuhtumine ja motiveeritus.
---------------------	--

1. Tööülesanded:	Oodatav tulemus:
1.1. Tiimi juhtimine sh värbamine, onboarding, offboarding, arenguevestluste läbiviimine, asenduste ja vajadusel valve organiseerimine, töötajate motiveerimine jms;	Toimivad meeskonnad;
1.2. Vastutab ja korraldab infoturbe auditite läbiviimist	Infoturbe auditid on läbiviidud, konkreetsed koordineerijad määratud
1.3. Juhtkonna teavitamine infoturbe hetkeseisust	Juhtkond saab regulaarselt ülevaadet hetkeseisust
1.4. Infoturbeprotsessi juhtimine ja koordineerimine asutuses	Infoturbeprotsess toimib
1.5. Asutuse strateegia ja valdkonna arengu planeerimine ning tagamine (sh süsteemide haldusega seotud, protsesside, tehniliste probleemide ja meetodite teemal nõustamine ja koolituste planeerimine);	Tagatud on strateegiliste eesmärkide tulemused, meeskonna areng ja kaasaegsete töövõtete kasutamine;
1.6. Koostöö (sh tööülesannete jaotus) ja kommunikatsiooni korraldamine RITi jt. koostööpartneritega;	Toimuvad regulaarsed kohtumised ja koosolekud, et tagada koostöö ja infovahetus RITi jt. koostööpartneritega.
1.7. Infoturbe valdkonda puudutavate dokumentide väljatöötamises osalemine (sh SLAd);	Esitatud sisend dokumentide koostamiseks;
1.8. Vastutab ja korraldab tööks vajaliku dokumentatsiooni ning hoiab seda ajakohasena;	Tööks vajalik dokumentatsioon on loodud ja ajakohane;
1.9. Direktori ühekordsete ülesannete täitmine;	Täidetud ülesanded kokkulepitud tähtsajaks.

2. Õigused:	2.1. Saada tööks vajalikke andmeid ja dokumente; 2.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust; 2.3. Saada tööks vajalikku tehnilist abi ja informatsiooni teistelt RIKi töötajatelt; 2.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks; 2.5. Teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
3. Vastutus:	3.1. Tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest; 3.2. Esitatud andmete ja koostatud dokumentide õiguse eest; 3.3. Töövahendite säästliku planeerimise ja kasutamise eest; 3.4. Oma ametikoha pädevuse piires vastu võetud otsuste ja nendest tulenevate tagajärgede eest;

4. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd asutuses.

Töötaja:

/allkiri/