

KINNITATUD
kantsleri
29.02.2024
personalikäskkirjaga nr 4-2/62
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
Riikliku küberturvalisuse osakonna
KÜBERRISKIDE HALDUSE JUHI
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

Riikliku küberturvalisuse osakond
KÜBERRISKIDE HALDUSE JUHT
riikliku küberturvalisuse juht
küberturvalisuse tehnoloogia nõunik
riikliku küberturvalisuse juht
-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

bakalaureusekraad või sellele vastav haridustase

Töökogemus:

soovitavalt 5-aastane töökogemus küberturvalisuse valdkonnas, mis võimaldab hinnata strateegilisi ja tehnoloogilisi küberriske valdkondade üleselt ning planeerida turbemeetmete rakendamist

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel
inglise keele oskus C1 tasemel

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus

Teadmised ja oskused:

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;
riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
ajaplaneerimise oskus;
meeskonnatööoskus;
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);
eestvedamise oskus;
tasakaalukus ja usaldusväärsus;
kohuse- ja vastutustunne;
lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
sihikindlus ja järjepidevus;
algatusvõime;
otsustusvõime;
loovus

Isiksuseomadused:

II AMETIKOHA EESMÄRK

Olla riikliku küberturvalisuse juhi paremaks käeks ja tema asetäitjaks, määratleda infoühiskonna riske ning korraldada riskide haldust ja kriisihaldust.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Infoühiskonna lahenduste kasutamise ning arenguga seotud strateegiliste ja tehnoloogiliste küberriskide määratlemine ning tervikliku küberohupildi loomine;
- 3.2 riiklike küberriskide analüüsi ja haldusmeetmete väljatöötamise korraldamine ja koordineerimine;
- 3.3 küberriskide halduse toimimise, asjakohasuse ja kvaliteedi seire;
- 3.4 küberturvalisuse poliitikate, strateegiate, programmide, plaanide ja seisukohtade koostamises osalemine või nende loomise korraldamine;
- 3.5 riiklike arengukavade, IKT strateegiate ja projektide hindamine küberriskide maandamise ja küberturvalisuse tagamise vaatevinklist;
- 3.6 riigi IT arhitektuuri nõukogusse kaasumine ja küberturvalisuse töörühmade juhtimine;
- 3.7 küberintsidentide ja -kriiside lahendamiseks seotud ülesannete täitmine;
- 3.8 teenistuja viib perioodil 01.11.2023-31.12.2024 ellu tegevusi, mida rahastatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/2412 (edaspidi RRF määrus) alusel loodud taaste- ja vastupidavusraha vahendite abil;
- 3.9 rahvusvahelises küberturbealases koostöös osalemine ning initsiatiivide juhtimine;
- 3.10 muude administratiivsete ja erialaste ülesannete täitmine, mis on vajalikud riikliku küberturvalisuse tagamiseks.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse üldmäärusest, isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;

7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja