

KINNITATUD  
kantsleri  
29.02.2024  
personalikäskkirjaga nr 4-2/62  
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
Riikliku küberturvalisuse osakonna

**PROTSESSIJUHI**  
**AMETIJUHEND**

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Riikliku küberturvalisuse osakond

**Ametikoht:**

PROTSESSIJUHT

**Alluvus:**

riikliku küberturvalisuse juhile/osakonnajuhatajale

**Asendaja:**

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

**Asendab:**

osakonna juhataja poolt määratud teenistuja

**Alluvad:**

-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

bakalaureusekraad või sellele vastav haridustase

**Töökogemus:**

töökogemus ametikoha valdkonnas

**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 ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades

**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;

teadmised riigi strateegilisest juhtimisest ja finantsplaneerimisest;

olulise eristamise ning analüüsivõime;

ajaplaneerimise oskus;

eelarve planeerimise ja juhtimise oskus;

projektide ja tegevuste algatamise, läbiviimise, juhtimise ja järelevalve oskus;

valdkonna raamdokumentide (seadused, normid, arengukavad) tundmine; väga hea meeskonnatöö oskus ja koostöötahe, koordineerimise võimekus ja koostööoskused;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus);

eestvedamise oskus;

**Isiksuseomadused:**

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.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Üleriigiline küberturvalisuse ressursside planeerimine ning koordineerimine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Küberturvalisuse valdkonna protsesside, uuenduste ja projektide algatamine, läbiviimine, toetamine, kontroll ja järelevalve vastavalt vajadusele ja võimalusele;
- 3.2 küberturvalisuse valdkonna ning sellekohaste protsesside, algatuste ja projektide eelarvete planeerimine, juhtimine, täitmise kontroll, aruannete koostamine ja muu asjakohane tugi finantsjuhtimisele;
- 3.3 küberturvalisuse valdkonna strateegilise planeerimise tegevuste juhtimine, sh arengukavade jm strateegiliste dokumentide kujundamises osalemine, sh TERE protsessis ja teiste valitsemisalade planeerimisprotsessides osalemine, valdkonna tegevuskava kujundamise tegevuste juhtimine;
- 3.4 küberturvalisuse valdkonna finantsplaneerimise tegevuste juhtimine, sh riigieelarve strateegia kujundamises osalemine, välisvahendite planeerimises ja haldamises osalemine ja tegevuste juhtimine;
- 3.5 riikliku küberturvalisuse osakonnaga seotud finantsvahendite, sh välisvahendite koordineerimine, finantsvahendite sihtotstarbelise kasutuse kontroll ja järelevalve;
- 3.6 valdkondliku koostöö koordineerimine teiste avaliku ja erasektori osapooltega;
- 3.7 asjakohaste komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine;
- 3.8 küberturvalisuse valdkonna riski- ja kriisihalduse planeerimise protsessides osalemine;
- 3.9 küberintsidentide ja -kriiside lahendamisega seotud ülesannete täitmine;
- 3.10 lepingute koostamine, hanke- ja muu dokumentatsiooni ettevalmistamine, lepingutega seotud aruandluse kontroll ja järelevalve;
- 3.11 dokumentide (sh infopäringute, eelnõude, memode, protokollide, päevakordade jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.12 küberjulgeoleku nõukogu administratiivse ja korraldusliku toe pakkumine;
- 3.13 vajadusel ürituste, koolituste, töörühmade, töötubade jms korraldamine ja korralduslik või administratiivne tugi neile;
- 3.14 muude ülesannete täitmine, mis on vajalikud riikliku küberturvalisuse tagamiseks või MKM eesmärkide täitmiseks.

**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