

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
Riikliku küberturvalisuse osakonna
KÜBERTURVALISUSE TEADUS- JA TEHNOLOOGIAJUHI
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Riikliku küberturvalisuse osakond

Ametikoht:

TEADUS- JA TEHNOLOOGIAJUHT

Alluvus:

riikliku küberturvalisuse juhile/osakonnajuhatajale

Asendaja:

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

Asendab:

osakonna juhataja poolt määratud teenistuja

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

bakalaureusekraad või sellele vastav haridustase. Kõrghariduse puudumisel pikaajaline töökogemus valdkonnas.

Töökogemus:

töökogemus tehnoloogia või küberturvalisuse 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 ning 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;

oskust tehnoloogiat analüüsida ja mõista selle loogikat ning tulevikutrende;

olulise eristamise ning analüüsivõime;

ajaplaneerimise oskus;

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

valdkonna raamdokumentide (seadused, normid, arengukavad) tundmine; väga hea meeskonnatöö oskus ja koostöotahe, 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

Küberturvalisuse valdkonna korraldamine parimat tehnoloogiateadmist kaasates ning küberturvalisuse teadus- ja tehnoloogilise arengu juhtimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Eesti riigi tehnoloogia juhtimisel osalemine tagamaks selles info- ja küberturbe nõuetega arvestamise;
- 3.2 küberturvalisuse poliitikate, strateegiate, programmide, plaanide ja seisukohtade koostamisel osalemine;
- 3.3 tehnoloogia ja selle arengu hindamise ja analüüsi korraldamine ning vajadusel vastavate rutiinide väljatöötamine;
- 3.4 digiühiskonna lahenduste kasutamise ja arenguga seotud tehnoloogiliste trendide ning küberturvalisuse suundumuste jälgimine ja riskide hindamine;
- 3.5 teadus-arendus ja analüüsihangete korraldamine;
- 3.6 küberturvalisuse teadus- ja innovatsioonitegevuse koordineerimine, sh riiklikult oluliste teadus- ja arendusprojektide juhtimine;
- 3.7 küberturbealases siseriiklikus ja rahvusvahelise koostöös osalemine;
- 3.8 küberintsidentide ja -kriiside lahendamiseks seotud ülesannete täitmine;
- 3.9 teenistuja viib perioodil 21.11.2023-31.12.2024 ellu tegevusi, mida rahastatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2021/2412 (edaspidi RRF määrus) alusel loodud taaste- ja vastupidavusraha vahendite abil;
- 3.10 dokumentide (sh määruste, eelnõude, memode, protokollide, päevakordade jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11 asjakohaste komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine;
- 3.12 muude ülesannete täitmine, mis on vajalikud riikliku küberturvalisuse tagamiseks või ministeeriumi 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 töökohta 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