

**TRANSPORDIAMET
RISKIJUHTIMISE OSAKONNA
INFOTURBEJUHI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	riskijuhtimise osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	infoturbejuht
1.3. Ametisse nimetab	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	riskijuhtimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja või otsene juht)
1.5. Asendaja	riskijuhtimise osakonna juhataja kriisireguleerimise ekspert
1.6. Asendab	riskijuhtimise osakonna kriisireguleerimise eksperti või osakonnajuhatajat

2. Teenistuskoha eesmärk

- 2.1. Transpordiametis infoturbe korraldamine, infoturbe standardi juurutamine ja turvameetmete rakendamise korraldamine, turvatestimiste korraldamine, infoturbeintsidentide haldamine ja lahendamine, ameti teenistujate infoturbealase nõustamine ja infoturbealase teadlikkuse tõstmine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lõike 1 tähenduses, omab § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ja on kohustatud kinni pidama korruptsioonivastases seaduses sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Infoturbe korraldamine, sh töötab välja ja hoiab ajakohasena asutuses infoturvet reguleerivad juhendid ning korraldab nende elluviimise.
- 3.2. Infoturbe standardi juurutamine ja regulaarne rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine ning vajadusel täiendavate turvameetmete rakendamise ettepanekute tegemine.
- 3.3. Korraldab infotehniliste infoturbemeetmete rakendamist ning osaleb organisatoorsete ja füüsiliste turbemeetmete sätestamises.
- 3.4. Kontrollib infoturvet reguleerivate juhiste täitmist ja hindab asutuse infoturbe tõhusust. Analüüsib turvatestide tulemusi.
- 3.5. Korraldab küber- ja infoturbe intsidentide käsitlemist ja analüüsimist ning asjakohaste raportite koostamine ja esitamine.
- 3.6. Vajadusel korraldab infoturbe auditeid, osaleb teistes infoturbega seotud auditites ning koordineerib soovitude rakendamist.
- 3.7. Korraldab infoturbe töörühma tööd.
- 3.8. Osaleb infosüsteemide arendusprojektides, sh annab eksperthinnanguid infosüsteemide projekteerimise ja arendamise asjus.

- 3.9. Aitab teostada ja nõustab infoturbe riskide hindamist ametis ning nõustab ameti teenistujaid uute turvameetmete loomisel või olemasolevate parendamisel.
- 3.10. Infoturbe raporti ning vajadusel muude perioodiliste või sündmuste põhiste aruannete koostamine ja esitamine juhtkonnale.
- 3.11. Korraldab infosüsteemide valmisoleku hädaolukorraks ning taasteplaanide koostamist.
- 3.12. Salastatud teabe töötlussüsteemi teabeturbe korraldamine ning asjakohase dokumentatsiooni koostamine.
- 3.13. Teeb koostööd ministeeriumi infoturbejuhiga, ameti andmekaitespetsialistiga, kriisireguleerimise eksperdi, riigisaladuse kaitset korraldava isiku ning asutuseväliste valdkonda koordineerivate isikutega.
- 3.14. Teavitab ameti teenistujaid turvareeglitest, nõustab neid infoturbealaselt ning vajadusel korraldab koolitusi üldise turvateadlikkuse tõstmiseks.
- 3.15. Raporteerib olulistest turvaintsidentidest ja asutusesiseste kordade rikkumisest vahetult peadirektorile.
- 3.16. Koostab vastuseid teenistusülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele ja päringutele.
- 3.17. Haldab ja arhiveerib teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.
- 3.18. Tagab ameti teenistujatele, avalikkusele ning koostööpartneritele õigeaegselt oma tegevusvaldkonna informatsiooni kättesaadavuse.
- 3.19. Täidab otsese juhi või peadirektori korraldusel oma vastutusvaldkonna ühekordseid seaduslikke ülesandeid, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusala küsimustes ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet, pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada oma vastutusala piires nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku eelarve koostamiseks ning oma teenistuskoha ja riskijuhtimise osakonna tegevuste paremaks korraldamiseks ning osaleda riskijuhtimise osakonna tööd puudutavate otsuste tegemisel.
- 4.5. Allkirjastada valdkondliku tegevusega ja oma ülesannetega seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele andmekogudele ja infosüsteemidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealase teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste, analüüside ja aruannete õigsuse ja õiguspärasuse eest ning töö käigus kogutud ja koostatud dokumentide kaitstuse eest, ei kasuta neis sisalduvat või muul viisil talle teatavaks saanud teavet teisiti kui oma teenistusülesannete täitmiseks.

5.3. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
5.4. Vastutab teenistussuhte käigus konfidentsiaalsena teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus | infotehnoloogialane esimese astme kõrgharidus ja andmeturbealane täiendkoolitus. |
| 6.2. Kogemus | vähemalt 3 aastat töökogemust infoturbe valdkonnas; |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning teiste asjakohaste õigusaktide tundmine;
küberturvalisust ja andmekaitset reguleerivate õigusaktide ning kaasaegsete infoturbelahenduste tundmine;
laialdased teadmised infosüsteemide toimimisest, andmeturbest ning oskus tuvastada infosüsteemide nõrkusi;
teadmised võrkude ja operatsioonisüsteemide tugevdamisest;
lahendustele orienteeritus, planeerimisvõime, täpsus, pingetaluvus ja iseseisvus;
riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsu luba või valmisolek selle taotlemiseks;
kehtiv B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus;
eesti keele oskus C1-tasemel ning inglise keele B2-tasemel. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofilile. |

7. Ametnikul on keelatud

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

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

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/
/digitaalselt allkirjastatud/