

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>SIDEOSAKOND</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>DIGISÜSTEEMIDE NOUETE PEASPETSIALIST</b>
<b>Valdkond</b>	<b>KÜBERTURVALISUS</b>
<b>Kellele allub</b>	Sideosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	Osakonna ametnikud
<b>Asendajad</b>	Osakonna ametnikud
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Eesti ja Euroopa IKT seadmete, süsteemide ning teenuste digiturbe nõuete väljatöötamine, sh osalemine Euroopa küberturvalisuse sertifitseerimise töörühma töös. Vastavushindamise asutuste tegevuse haldamine.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab riiklikku sundi;
- 1.2 osaleb väärtemenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.3 osaleb oma tegevusvaldkonnas toimunud intsidentide tekkepõhjuste väljaselgitamisel sh vajadusel töövälisel ajal;
- 1.4 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.5 menetleb oma valdkonnas väljaantavaid lubasid ja tunnistusi jms oma pädevuse piires;
- 1.6 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.7 viib ellu oma tegevusvaldkonnaga seotud ametikohajärgseid nõustamisi, teavitus- ja koolitustegevusi, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.8 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.9 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.10 peadirektori volitusel esindab asutust kohtus;
- 1.11 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.12 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.13 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.14 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.15 täidab vahetu juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

### 2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuvälise menetleja) esindamine väärtetoimides kohtus;

### 3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme kõrgharidus. Võib olla ka omandamisel eeldusel, et lõpetatakse nominaalajaga.
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane valdkonna töökogemus.
Keeleoskus:	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel B2;
Teadmised ja oskused	1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 3) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 4) baasteadmised meeskonnatöö põhimõtetest; 5) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 6) enesekehtestamise oskus; 7) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 8) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 10) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Proaktiivsus töösse suhtumisel; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 6) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.