

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Peadirektori vastutusvaldkond
Ametinimetus	infoturbevaldkonna juht
Ametipositsioon	ametnik
Vahetu juht	peadirektor
Alluvad	-
Ametniku asendaja	IT-arenduste peaspetsialist
Ametnik asendab	IT-arenduste peaspetsialist
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) infoturbepoliitika koordineerimine, infoturbe süsteemi toimimise hindamine ja vajalike paranduste tegemine asutuse infovaradele piisava taseme turvalisuse tagamiseks.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ameti infoturvet reguleerivate juhiste, sh infoturbepoliitika, koostamine, uuendamine ning elluviimine.	- Infoturvet reguleerivad juhised on olemas ning regulaarselt uuendatud. - Teenistujad on infoturbe juhistest teavitatud.
2. Infoturbe süsteemi juhtimine ametis, sh infoturbega seotud kohustuste kaardistamine, turvalisusega seotud rollide määramine ning infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete üle järelevalve tagamine, infoturbealase riskianalüüsi teostamise korraldamine.	- Infoturbe juhtimise süsteem on jätkusuutlik ja vastab organisatsiooni eesmärkidele, ametis on kaardistatud infoturbega seotud kohustused ja paika pandud rollid ning infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete üle on järelevalve teostatud. - Regulaarne riskianalüüs on teostatud ja ettepanekud riskide paremaks haldamiseks on esitatud.
3. ISKE (organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete) juurutamine ja regulaarne rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine tegelikes tingimustes ning vajadusel täiendavate turvameetmete rakendamine.	- ISKE on juurutatud ning piisav turvameetmestik on vastavuses tegelike tingimustega tagatud.
4. Turvaintsidente käsitleva haldussüsteemi sisseseadmine, igapäevane korraldamine, sh seletuste võtmine ja raportite koostamine. Kõrge turbeastmega andmekogu ning olulise turvaintsidentide korral CERT-EE teavitamine.	- Turvaintsidentide korral rakenduvad reeglid konfidentsiaalsuse ja tervikluse tagamiseks, käideldavusintsidentide osas on TEHIKuga toimiv koostöö. - Turvaintsidentide kohta on koostatud raportid, mida tutvustatakse kokkulepitud regulaarsusega asutuse juhtkonnale ning mille kokkuvõtted on kord kvartalis TEHIKule edastatud.
5. Infosüsteemide hädaolukorraks valmisoleku korraldamine ning	- Infosüsteemide hädaolukorraks valmisoleku- ja taasteplaanid on koostatud ja ajakohased.

taastepaanide koostamine ning hädaolukorras taasteprotsesside juhtimine.	- Kriisiolukordade juhtimisprotsess toimib ja sellekohased testimised on läbi viidud.
6. Informatsiooni klassifitseerimissüsteemi haldamine ja nõuete täitmise kontrollimine.	- Dokumentide ja failide turvaklassifikatsiooni süsteem ja andmekaitse nõuded on olemas ning need on teenistujatele tutvustatud.
7. Läbistustestide ja ISKE ning teiste infoturvalisusega seotud auditite korraldamine	- Ametis rakendatavad turvameetmed on analüüsitud ja auditeeritud.
8. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatses tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	IT alane kõrgharidus või 5-aastane töökogemus IT valdkonnas
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Üldised teadmised infosüsteemide alustest ja toimimise põhimõtetest - Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond) - Infoturbe korralduse alased teadmised - Turvasüsteemide paigaldamise ja hooldamise kogemus ning valdkonna tundmine
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.