

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Infoturbe spetsialist	Finants- ja arendusosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Osakonnajuhataja	Osakonnajuhataja	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on Sotsiaalkindlustusameti infoturbe korraldamine, infoturbe reeglite täitmise kontrollimine ning vajalike ennetustegevuste planeerimine ja kohaldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1. Infoturbe tagamine, sh etalonturbemeetmete (ISKE) rakendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rakendatud infoturbe meetmed on kooskõlas ISKE nõuetega.
3.2. Koostöös Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskusega infoturbe riskide hindamise korraldamine, riskide maandamiseks tegevuskava koostamine ning selle täitmise tagamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ On esitatud ettepanekud ameti kasutuses olevate infosüsteemide infoturbe auditite läbiviimiseks.▪ Auditite aruandes toodud ettepanekute ja tähelepanekute täitmiseks on tegevuskava koostatud ning on esitatud ettepanekud selle täitmiseks.
3.3. Ameti infoturvet reguleerivate juhiste ajakohasena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Juhiste ajakohasust on hinnatud vähemalt korra kalendriaastas ja vajalikud muudatused on sisse viidud.
3.4. Ameti infoturbe tõhususe hindamise korraldamine, sh ameti infoturvet reguleerivate juhiste täitmise kontrollimine,.	<ul style="list-style-type: none">▪ Vähemalt korra kvartalis on teostatud kasutajate infosüsteemide sihipärase kasutamise kontrollid.▪ Tulemused on esitatud osakonnajuhatajale ja peadirektorile koos ettepanekutega infoturbealase teadlikkuse tõstmiseks.
3.5. Ameti hallatavate infosüsteemide arenduste infoturbealaste riskide maandamine koostöös arendaja ja IT asutusega.	<ul style="list-style-type: none">▪ Arendusanalüüside käigus on antud hinnang infoturbega seotud riskidele.▪ Vajadusel on tehtud ettepanekud infoturbealaste riskide maandamiseks.

<p>3.6. Ameti infosüsteemide ja turvasüsteemide kasutamise monitoorimine ning turvaintsidentide menetlemine ja Riigi Infosüsteemi Ameti teavitamine olulistest turvaintsidentidest.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöös IT asutusega on välja töötatud infosüsteemide korrektseks toimimiseks vajalikud monitooringud ning nende kaasajastamise protsess. ▪ Turveintsidentide menetlus toimub operatiivselt. ▪ Turvaintsidentide menetluse tulemustest on informeeritud asjaomaseid juhte ning vajadusel RIA-t.
<p>3.7. Infoturbealaste koolituste ja infopäevade korraldamine ameti teenistujatele ning infosüsteemi STAR kasutajatele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infoturbealased materjalid ameti siseveebis ja STARi kasutajatele välisveebis on ajakohastatud. ▪ Infoturbe juhistes ettenähtud sagedusega viiakse läbi infoturbealast teadmiste kontrolli ameti teenistujatele ning vajadusel teistele infosüsteemide kasutajatele. ▪ Veebikoolituse materjalid on ajakohastatud.
<p>3.8. Vahejuhi ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel infopäevadel ja koolitustel;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades ja kohtumistel;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, struktuuriüksuse ja ameti põhimäärusele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täimisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning erialase kompetentsi täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarkvara, sülearvuti, asutuse SIM-kaart ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<p>Haridus</p>
<p>Soovitavalt kõrgharidus IT valdkonnas.</p>

Töökogemus

Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe või andmekaitse valdkonnas.

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise ja vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus

Tabeltöötamise programmide kasutamise oskus andmetöötamise vajadusest lähtuvalt.

Andmebaasi skeemide lugemise oskus.

Kasuks tuleb sql-kasutamise oskus.

Tööks vajalikud kompetentsid**Kliendikesksus:**

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

Uuendusmeelsus:

- Võtab kiiresti omaks uued lähenemised ja tehnilised lahendused ning jagab neid kolleegidega.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ruth Paade

Finants- ja arendusosakonna osakonnajuhataja