

INFOTURBEJUHI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** Infoturbejuht
2. **Struktuuriüksus:** vallakantselei
3. **Otsene juht:** vallasekretär
4. **Tööle võtab:** vallavanem
5. **Asendamine:** infoturbejuhti asendab IT-juht, infoturbejuht asendab IT-juhti
6. **Töölepingu tähtaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** töötaja/tippspetsialist(T/TS)

II. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuses ja vallavalitsuse hallatavates asutustes infoturbepoliitika järgimine ja infoturbe tagamiseks turvameetmete rakendamine.

III. TEENISTUSÜLESANDED

Infoturbe juhi ülesanneteks on:

- 1) infoturbe uute lahenduste otsimine ja nende elluviimisel osalemine. Asutuse infoturvet reguleerivate juhiste, sh infoturbepoliitika, koostamine ja uuendamine;
- 2) infoturvet reguleerivate juhiste elluviimine, sh töötajate turvateadlikkuse pidev tõstmine koolituste, seminaride ning muude õppevormide kaudu;
- 3) infoturbe süsteemi juhtimine asutuses, st infoturbega seotud kohustuste kaardistamine, turvalisusega seotud rollide määramine ning infoturvet reguleerivates juhistes sätestatud nõuete üle järelevalve tagamine;
- 4) ISKE (organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete) juurutamine ja regulaarne rakendatud turvameetmete piisavuse hindamine tegelikes tingimustes ning vajadusel täiendavate turvameetmete rakendamine;
- 5) infoturbealase riskianalüüsi teostamise korraldamine;
- 6) infosüsteemide hädaolukorras valmisoleku korraldamine ning taasteplaanide koostamine ning hädaolukorras taaste protsesside juhtimine;
- 7) arhiveerimise, varukopeerimise ning logifailide, samuti turvasalvestiste haldamine;
- 8) serverite ja teenuste turvasertifikaatide haldamine;
- 9) läbistustestide ja ISKE ning teiste infoturvalisusega seotud auditite korraldamine;
- 10) vallaeelarve koostamisel oma teenistusülesannetest tulenevate ettepanekute tegemine.

IV. VASTUTUS

Infoturbe juht vastutab iseseisvalt töökohustuste täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja –volikogu istungite ning komisjonide koosolekute toimumise kohta, kus on vaja kindlustada vastava tehnika paigaldus.
2. **Allkirja õigus:** õigus allkirjastada oma tööga seotud vara üleandmise-vastuvõtu akte.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks ja vallaeelarve koostamisel.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Töötasu, hüvitiste ja toetuste saamise õigus:** õigus saada töölepingu sõlmimisel kokku lepitud töötasu, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
8. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** vähemalt kesk-eri haridus ja IT-alane täiendkoolitus.
2. **Ametioskused:**
 - 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2) süvateadmised ametikoha valdkonnas;
 - 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 1) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 2) algatusvõime ja loovus;
 - 3) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 4) hea pinge- ja rutiinitaluvus;
 - 5) võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
 - 6) valmidus muutusteks tööülesannetes;
 - 7) valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

„_____“ _____ 20_____

/allkiri/
vallasekretär

/allkiri/
infoturbejuht