

INFOTURBEJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Infoturbejuht
2. Otsene juht:	Linnapea
3. Asendab:	IT-spetsialisti
4. Äraolekul asendab:	IT-spetsialist
5. Palgatase:	Teine
6. Töölepingu sõlmib	Linnapea
7. Töölepingu tähtaeg	Määramata

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsuse (edaspidi linn) ja linna hallatavate asutuste infoturbestandardi rakendusplaani väljatöötamine, infoturbe tagamiseks turvameetmete rakendamine ning IT valdkonna arendamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Linna infoturbeprotsessi juhtimine ja koordineerimine

- 3.1.1. Linna ja hallatavate asutuste juhtkonna toetamine infoturvapoliitika kehtestamisel.
- 3.1.2. Linna turbekontseptsiooni(de) väljatöötamine ning koordineerimine.
- 3.1.3. Infoturvapoliitika ja -meetmete jõustamine.
- 3.1.4. Turvameetmete rakendusplaani väljatöötamine, elluviimise algatamine ja kontrollimine.
- 3.1.5. Juhtkonna teavitamine infoturbe hetkeseisust.
- 3.1.6. Infoturbe projektide koordineerimine.
- 3.1.7. Infoturbeintsidentide menetlemine.
- 3.1.8. Linnavolikogu liikmete, linna teenistujate ning linna hallatavate asutuste juhtide nõustamine infoturbe küsimustes.
- 3.1.9. Infoturbeteadlikkuse suurendamine, koolituste korraldamine.

3.2. Linna IT valdkonna arendamine

- 3.2.1. Linna ja hallatavate asutuste IT valdkonna arendusvajaduste kaardistamine ja analüüs ning valdkonna arengu juhtimine sh IT lahenduste juurutamine.
- 3.2.2. Osalemine IT alastes koordineerimis- ja töörühmades.
- 3.2.3. Osalemine IT valdkonnas linna esindajana erinevates e-lahenduste projektides.
- 3.2.4. Valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks.
- 3.2.5. Ettepanekute tegemine riist- ja tarkvara soetamise kohta ning nende vahendite hankimise korraldamine.
- 3.2.6. Valdkonna eelarve koostamises osalemine ja täitmise jälgimine.

3.3. Muud ülesanded

- 3.3.1. Osalemine valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.

3.3.2. Vajadusel osalemine linnavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.

3.3.3. Linnapea korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus, soovitavalt infotehnoloogia valdkonnas.
Töökogemus:	Töökogemus IT projektide juhtimisel ja läbiviimisel ning IT küsimustes koolitamisel ja nõustamisel vähemalt 2 aastat, projektijuhtimise kogemus. Soovitavalt töökogemus sh riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses sarnases valdkonnas.
Tööoskused:	- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, omab teadmisi põhilistest kasutusel olevatest operatsioonisüsteemidest, eelkõige Microsoft Windows, omab teadmisi serverite tööst ja turvanõuetest jms; - tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Keila linna õigusakte; - tunneb organisatsiooni eesmärgi ja äriprotsesse; - teeb oma ülesannete täitmisel koostööd andmekaitse spetsialisti ning järelevalveasutustega; - on kaasatud IT-projektidesse ning IT-süsteemide arendusprotsessi; - omab tahet ennast erialaselt täiendada.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, inglise keele valdamine tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.
Suhtlemisoskus:	- Hea suhtlemisoskus, täpsus, korrektsus, usaldusväärsus, pingetaluvus, tasakaalukus, abivalmidus, viisakus, enesekehtestamise oskus, võime ja oskus teha koostööd/meeskonnatööd ning töötada iseseisvalt.

V LÕPPSÄTTED

5.1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 5) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab töötaja Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid turvameetmeid

5.3 Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.