# Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet

# AMETIJUHEND

|  |  |
| --- | --- |
| Teenistuskoha nimetus | Nõunik |
| Teenistuja | **Tarmo Pihlik** |
| **Koht asutuse struktuuris** | Juhtkond |
| **Vahetu juht** | Peadirektori asetäitja |
| **Alluvad** | Ei ole |
| **Esimene asendaja** | IT osakonna taristu ja kasutajatoe büroo juhataja |
| **Teine asendaja** | Siseauditi osakonna juhataja  |
| **Keda asendab** | - |
| Hindamine | Kohustuslik arengu- ja hindamisvestlus vahetu juhiga vähemalt 1 kord aastas |

### TÖÖ LÜHIKIRJELDUS

Nõuniku töö eesmärgiks on juhtida ja koordineerida asutuse turvapoliitika väljatöötamist ja elluviimist lähtuvalt kehtivast infoturbepoliitikast ning infoturbestandarditest EVS-ISO/IEC-27001 ja EVS-ISO/IEC 27002 ja infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemist (ISKE) ning kontrollida turvapoliitika täitmist.

Teenistuja juhindub oma töös Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi PRIA) põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, avaliku teenistuse seadusest, tööga seotud õigusaktidest ja antud ametijuhendist (vajadusel ka spetsiaalprotseduuridest) ning PRIA teenindusstandardist.

### TEENISTUSKOHUSTUSED

|  |  |
| --- | --- |
| **Peamised tööülesanded** | **Töötulemused ja kvaliteet** |
| Asutuse turvapoliitika koordineerimine | * Vastavalt seadustele ja asutuse infosüsteemi arenemisele on turvapoliitika parendamiseks ettepanekud tehtud ja turvapoliitika kaasajastatud;
* turvapoliitikast kinnipidamist on jälgitud;
* infoturbealased juhised on välja töötatud ja uuendatud.
 |
| PRIA teenistujate infoturbealane teavitamine ja nõustamine  | * Teenistujad on teavitatud infoturbealastest reeglitest ja nende muudatustest;
* regulaarselt on läbi viidud infoturbealased koolitused.
 |
| Kriisiolukordades taasteprotsesside juhtimine koos juhtkonnaga | * Kriisiolukorras on taasteprotsessid juhitud vastavalt taasteplaanidele.
 |
| Infoturbe riskianalüüsi läbiviimine ja taasteplaani läbivaatamine ning koostamine | * Vähemalt üks kord aastas on läbiviidud infoturbe riskianalüüs ja vastavalt sellele koostatud või täiendatud taasteplaani.
 |
| Turvakomitee töö koordineerimine | * Infoturberiskid on kaardistatud.
* PRIA talitluspidevuse plaan on koostatud ja revalveeritud.
* Asutuse eesmärkide täitmist ohustavate turvaintsidentide lahendamise koordineerimine on korraldatud.
 |
| Turvaintsidentide lahendamine | * Analüüsitud on turvaintsidentide alast informatsiooni ja antud soovitusi intsidentide vältimiseks;
* Riigi Infosüsteemi Ameti infoturbeintsidentide käsitlemise osakonda (CERT-EE) on teavitatud olulistest turvaintsidentidest.
 |
| Aruandluse koostamine ja esitamine | * Nõutavad aruanded on valmis ja esitatud tähtajaks kõikidele asjassepuutuvatele adressaatidele.
* Kord aastas infoturbe raporti koostamine juhtkonnale.
 |
| Töökoosolekutel osalemine | * Teenistuja on osa võtnud kõigist toimuvatest töökoosolekutest, kus tema kohalviibimine on oluline, ja ei ole puudunud ilma mõjuva põhjuseta.
 |
| Delegeeritud asutuste infoturbealane järelvalve | * Vähemalt kord aastas on teostatud delegeeritud asutuste infoturbe nõuete alane kontroll ja leiud esitatud PRIA juhtkonnale.
 |
| Infoturbe koolituste läbiviimine | * Infoturbealase (e-)koolituse läbiviimine uutele teenistujatele.
* Täiendkoolituste läbiviimine teenistujatele vastavalt vajadusele.
* Infoturbealaste koolitusmaterjalide kaasajastamine.
 |
| Informatsiooni andmine järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele | * Järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajad on saanud neid rahuldava informatsiooni ametniku töö kohta;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele on osutatud igakülgset abi.
 |
| Lisaülesannete täitmine | * On täidetud peadirektori ja peadirektori asetäitjate poolt antud tööalased lisaülesanded.
 |

### VASTUTUS

|  |
| --- |
| Teenistuja vastutab:* käesolevast ametijuhendist, PRIA põhimäärusest ja sisekorraeeskirjast, teenindusstandardist ning avaliku teenistuse seadusest tulenevate tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
* infoturbe meetmete täitmise eest;
* ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
* tundlike andmete konfidentsiaalsuse ja terviklikkuse eest;
* kontaktide loomise ja hoidmise eest valdkonna erialaühingute või –organisatsioonidega;
* teenistuja kasutusse antud töövahendite säilimise ja hoidmise eest;
* järelevalvet teostavate organisatsioonide esindajatele oma tööd puudutava kvaliteetse informatsiooni andmise eest ning neile oma võimaluste piires abi osutamise eest;
* enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest, sh igal aastal vähemalt 8-tunnilise erialakoolituse läbimine tööandja valikul ja kulul.
 |

### ÕIGUSED

|  |
| --- |
| Teenistujal on õigus:* kasutada oma töös PRIA põhimäärusest ja avaliku teenistuse seadusest tulenevaid õigusi;
* saada PRIAst oma tööks vajalikku informatsiooni;
* teha koostööd teiste osakondade teenistujatega;
* ette valmistada ja esitada oma vahetule juhile lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
* suhelda PRIA nimel klientidega ja teiste teenistujatega kõigis tema tööülesandeid puudutavates küsimustes.
 |

# TÖÖ ISELOOM

|  |
| --- |
| Nõuniku teenistuskoha asukoht on Tartus. Töö on paikse iseloomuga, kuid eeldab aeg-ajalt lähetusi Eesti piires ja vahel ka välissõite. Nõuniku töö nõuab pidevat suhtlemist paljude inimestega, nii telefonitsi kui nõupidamistel. Oluline osa on ka paberi- ja arvutitööl. Täpsus, korrektsus ning tähtaegadest kinnipidamine on olulised. Teenistuja peab pidevalt tegelema enesetäiendamisega, olema kursis asutuse poolt valitud infoturbe standardiga ja selle rakendamisega asutuses, lugema vastavat kirjandust. Osavõtt PRIA poolt korraldatud koolitustest on kohustuslik. |

## TÖÖANDJA POOLT TAGATAVAD TÖÖVAHENDID

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja töövahenditeks on:** | **Tal on kasutada:** |
| * sülearvuti,
* telefon,
* büroomööbel.
 | * kantseleitarbed,
* paberipurustaja,
* paljundusmasin, printer.
 |

### KVALIFIKATSIOONINÕUDED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kohustuslikud** | **Soovitavad** |
| **Haridus, eriala** | * Keskharidus
 | * IT alane kõrgharidus
 |
| **Teadmised, kogemused** | * Eesti keele hea valdamine nii kõnes kui kirjas.
* Inglise keele rahuldav valdamine kõnes ja kirjas
 | * Mõne muu võõrkeele valdamine
 |
| **Oskused** | * Arvutioskus (MS Office kesktase, Interneti kasutamise oskus)
 | * Hea suhtlemisoskus
 |
| **Omadused** | * Korrektsus ja täpsus
* Meeskonnatöö valmidus
* Hea stressitaluvus
 | * Iseseisvus
* Õppimisvalmidus
 |

**TÖÖANDJA ESINDAJA** Nimi: Jaan Kallas

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

**VAHETU JUHT** Nimi: Ahti Bleive

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

**TEENISTUJA**  Nimi: Tarmo Pihlik

Kuupäev Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)