

ANDMEKAITSESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	infotehnoloogiateenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	arendusjuht-teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arendusjuht-teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	arendusjuht-teenistuse juhataja, analüütik
KES ASENDAB	arendusjuht-teenistuse juhataja, analüütik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on koordineerida isikuandmete kaitse üldmääruse ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmist linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ning abistada selles nende asutuste andmetöötlejaid ja teostada kontrolli määruse täitmise üle.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Koostab ja uuendab asutuse andmekaitse ja infoturvet reguleerivaid juhiseid, sh infoturbe poliitika dokumente;
- 3.2. Viib ellu andmekaitset ja infoturvet reguleerivate juhiste nõudeid, sh töötajate turvateadlikkuse pidevat tõstmist koolituste, seminaride ning muude õppevormide kaudu;
- 3.3. Teostab andmekogude ja infosüsteemide kooskõlastamist ja registreerimist riigi infosüsteemi haldussüsteemis.
- 3.4. Juurutab ISKE (organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehniliste turvameetmete) süsteemi ja hindab regulaarselt rakendatud turvameetmete piisavust tegelikes tingimustes ning vajadusel rakendab täiendavaid turvameetmeid;
- 3.5. Nõustab Pärnu Linnavalitsuse allasutusi andmekaitse küsimustes ja kordineerib nende töötajate koolitusi.
- 3.6. Seab sisse ja korraldab turvaintsidente käsitleva haldussüsteemi igapäevast tööd. Kui tegu on kõrge turbeastmega andmekoguga ning olulise turvaintsidentidega, informeerib infoturbe juhtivspetsialist koheselt arendusjuhti – teenistuse juhatajat;
- 3.7. Koostab turvaintsidentide raporteid ja järelanalüüsi intsidentide käsitlemise parendamise eesmärgil;
- 3.8. Korraldab andmekaitse ja infoturbealaste riskianalüüside teostamist;
- 3.9. Korraldab infosüsteemide hädaolukorras valmisolekut ning taasteplaanide koostamist ning jälgib taaste protsesside toimimist hädaolukorras
- 3.10. Jälgib ja teeb ettepanekuid arhiveerimise, varukopeerimise ning logifailide, samuti turvasalvestiste haldamise korraldamiseks;
- 3.11. Korraldab läbistustestide ja ISKE ning teiste infoturvalisusega seotud auditite läbiviimist;
- 3.12. Osaleb infosüsteemide arendusprojektides, eesmärgiga tagada andmekaitse ja infoturbe alaste riskide hindamine, uute turvameetmete väljatöötamine või olemasolevate parendamine;
- 3.13. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

kõrgharidus avaliku halduse-, õiguse-, IT- või muus andmekaitse spetsialisti funktsiooni täitmist toetavas valdkonnas

5.2. TÖÖKOGEMUS

2-aastane töökogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

TEENISTUSE JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------