

KINNITATUD

Peadirektori

29.03.2022

käskkirjaga nr 1.1-3.1/95

PÄÄSTEAMET
Arendusosakonna
nõuniku (IKT arenduste koordineatsioon, infoturve)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Arendusosakonna juhataja ja peadirektori asetäitja halduse alal
1.2 Asendaja:	Nõunik (IKT ärianalüüs), nõunik (protsessid), peadirektori asetäitja poolt määratud teenistuja
1.3 Keda asendab:	Nõunik (IKT ärianalüüs), nõunik (protsessid)
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Arendusosakonna nõuniku ametikoha eesmärk on Päästeameti info- ja kommunikatsioonitehnoloogiliste (*edaspidi* IKT) lahenduste arendamise koordineerimine, pikaajalise ja jätkusuutliku IKT lahenduste planeerimisprotsessi arendamine ning Päästeameti teenistujate nõustamine IKT arendusvajadusi puudutavates küsimustes ning infoturbe juhtimise süsteemi rakendamine, infoturbestandardi rakendamise koordineerimine ja Päästeameti infovarade turvalisuse tagamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koondab ja hoiab ajakohasena tervikpilti Päästeameti IKT arendustest ja arendusvajadustest (IKT arendusplaan) planeerimistsükli lõikes ja pikaajalises vaates.	Päästeameti teenistujatel on ülevaade soovitud IKT arendusvajadustest ning töös olevatest arendustest, hangetest ja kokkulepetest. Olemas on vajalikud kokkulepped SMIT, SiM jt osapooltega. Päästeameti IKT arendusvajaduste kohta on olemas pikaajaline vaade ning seda toetav jätkusuutlik planeerimissüsteem.
3.2 Vajadusel täiendab ja esitab prioriseerimiseks Päästeameti valdkondade esitatud IKT arendusvajadusi, sh sisulisi lähteülesandeid.	IKT arendusvajadused on esitatud valdkonna esindajale vajadusel täiendavaks muutmiseks ning Päästeameti juhtkonnale kinnitamiseks. IKT arendusvajadused toetavad Päästeameti strateegia elluviimist.
3.3 Toetab valdkondi IKT arendusprojektide rahastusvõimaluste leidmisel ja rahastustaotluste koostamisel, sh välisrahastusprojektides.	IKT arendusprojektidele on rahastusvõimalused leitud ja rahastustaotluste koostamist on toetatud.
3.4 Toetab valdkondi IKT arendusprojektide planeerimisel ja jälgimisel.	Päästeameti IKT arendustööde projektijuhtidel on tagatud toetus IKT arendusprojektide juhtimisel. Tegevuste, tähtaegade ja tulemite osas on jooksev ajakohane ülevaade.
3.5 Osaleb vajadusel väliste osapoolte IKT analüüsi- ja arendusprojektides, vajadusel	Päästeameti vajadused on välistes projektides selgitatud ja esindatud.

algatab neid ning esindab neis Päästeameti vajadusi.	
3.6 Juhib ja arendab Päästeameti eesmärkide saavutamist toetavat IKT arendustegevuse läbiviimise protsessi arvestades valitsemisalas kehtivat regulatsiooni.	IKT arendustegevuse protsess on kirjeldatud, kooskõlas Päästeameti strateegilise planeerimise süsteemiga, toetab Päästeameti eesmärke ning on Päästeameti teenistujatele selgitatud ja arusaadav.
3.7 Esindab Päästeametit riigi ja valitsemisala IKT arendusprotsessi arendamisel.	Päästeameti seisukohad ja muudatusettepanekud riigi ja valitsemisala IKT arendusprotsessi parendamisel ja planeerimisel on esitatud.
3.8 Haldab ja täiendab Päästeameti IKT teenuste ja andmekogudega seotud informatsiooni haldusala IKT teenuste portfellis ning riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA.	Teenuste portfellis ja riigi infosüsteemi haldussüsteemis olev informatsiooni on ajakohane ja vajalike osapooltega kooskõlastatud.
3.9 Valmistab ette või kooskõlastab IKT arendustegevusega ja IKT teenuste tagamisega seotud olulise dokumentatsiooni, õigusaktide eelnõud, ametlikud kirjad, lepingud ja ajaplaanid.	IKT arendustegevusega seotud oluline dokumentatsioon on ajakohane, vajadusel on esitatud täiendavad ettepanekud.
3.10 Edastab IKT arendustegevusega seotud informatsiooni ja nõustab IKT arendustöödega seonduvas.	IKT arendustegevusega seotud ülesannetest, probleemidest ja arendusvajadustest on teavitatud Päästeameti juhtkonda ja teenistujaid.
3.11 Analüüsib välis- ja sisekeskkonda kogudes ja süstematiseerides vajalikke andmeid ja sisendeid väliskeskkonnast, partneritelt, teenistujatelt.	Teenuse osutamiseks vajalikud andmed ja sisendid on analüüsitud.
3.12 Teeb juhtkonnale ettepanekud oma valdkonna eelarve planeerimiseks.	Eelarve planeerimiseks on ettepanekud juhtkonnale esitatud.
3.13 Hindab infoturbe teenuse osutamise mõju teenuse sihtgrupile ning teeb vajadusel vahetule juhile ettepanekud teenuse parendamiseks.	Teenuse mõju sihtgrupile on hinnatud õiguseaegselt ja vajadusel esitatud ettepanekud teenuse kirjelduse muutmiseks.
3.14 Koostöös infosüsteemide peakasutajate ja SMITiga rakendab Päästeameti infosüsteemide turvameetmete süsteemi.	Infosüsteemide turvameetmete süsteem on rakendunud eesmärgipäraselt.
3.15 Osaleb Päästeameti teabehalduse korralduses, koordineerib koostöös valdkondadega teabele juurdepääsu.	Teabehaldus on korraldatud ja teabele juurdepääs on koordineeritud vastavalt regulatsioonidele.
3.16 Nõustab infovarade omanikke turvaklasside määramisel ja infosüsteemides töödeldavate andmete turbe korraldamisel.	Infovarade turvaklassid on määratud ja andmed on nõutaval tasemel kaitstud.
3.17 Koostab ja uuendab Päästeameti infoturbe regulatsioone.	Infoturbe regulatsioonid on koostatud ning ajakohastatud.
3.18 Analüüsib Päästeameti teenistujate infoturbealase teadlikkuse tõstmise vajadust.	Teenistujad täidavad igapäevaseid tööülesandeid turvateadlikult ja vastavalt regulatsioonidele.

planeerib ja korraldab infoturbealast koolitamist.	
3.19 On turva- ja küberintsidente lahendusküsimustes SMIT-ile asutuse kontaktisik.	On SMIT-ile kontaktisik.
3.20 Juhib Päästeameti infoturbega seotud kohustusi ja teostab järelevalvet infoturbe regulatsioonides ja juhistes sätestatud nõuete üle.	Infoturbega seotud kohustused on kaardistatud ja rollid paika pandud ning teostatakse järelevalvet infoturbe regulatsioonides ja juhistes sätestatud nõuete üle.
3.21 infoturbestandardi E-Its juurutamine ja rakendamine Päästeametis	Suhtlus Päästeameti osapooltega on koordineeritud/kokku lepitud. Infoturbestandard EITS on rakendatud.
3.22 Täidab peadirektori või peadirektori asetäitja ja vahetu juhi poolt antud käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on korrektset ja õigeaegselt täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, Päästeameti tegevusvaldkonna hea tundmine.

- 6.4 Arvutioskus: ametikohale vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.6 Isikuomadused: hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja üldistamise võime, ausus, täpsus, usaldusväärsus, kohusetunne, võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: