

KINNITATUD
kantsleri
01.04.2026
personalikäsikirjaga nr 4-2/45
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
**ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
EKSPORDI JA FINANTSINSTRUMENTIDE EKSPERT
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond
EKSPORDI JA FINANTSINSTRUMENTIDE EKSPERT
ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna juhataja, igapäevaseid
tööülesandeid annab tööstusvaldkonna juht
tööstusvaldkonna juht või ettevõtluskeskkonna ja tööstuse
osakonna ekspert
ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna eksperti või osakonna-
juhataja määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

bakalaureusekraad või sellele vastav haridustase soovitavalt
majanduse, avaliku halduse või tehnikateaduse valdkonnas.

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 2 aastane eelnev töökogemus, kas
rahvusvahelise projektijuhtimise, väliskaubanduse või ekspordialase
uurimistöö läbiviimises, vastava poliitika kavandamisel või
elluviimisel või ettevõttes müügitöö või ekspordialase tegevuse
juhtimisel.

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), inglise keele oskus B2 tasemel,
sh ametialase sõnavara valdamine, ühe võõrkeele oskus vähemalt B1
tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine.

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike
arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja
turvateadlik käitumine nendes keskkondades.

Teadmised ja oskused:

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike
õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku
teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
ametikoha ülesannetega ning Majandus- ja
Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*)
tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni
struktuurist ning õigussüsteemist;
head teadmised Euroopa Liidu struktuurivahenditest, nende toimimise
ja rakendamise põhimõtetest ning seonduvatest siseriiklikest
protsessidest;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
head teadmised juhtivatest rahvusvahelistest riiklikest praktikatest
ekspordi arendamisel ja ettevõtete investeeringute toetamisel;

head teadmised rahvusvahelistest ettevõtluse arendamist toetavatest organisatsioonidest, koostööplatvormidest ning nende pakutavatest võimalustest;

ettevõtluse toetamiseks (eksport, investeeringud, innovatsioon) kasutatavate olulisemate riigiabiraamistike ja nende põhimõtete tundmine;

ajakohased baasteadmised äriarenduse, sh ekspordi korraldamise ja investeeringute planeerimise ning elluviimisega seonduvatest nüanssidest (mh potentsiaalsed takistused ja vajadused);

teadmised maailma erinevatest (sh juhtivatest-) ettevõtete toetamismeetmetest (sh finantsinstrumendid);

teadmised ettevõtete laenude, käenduste, krediidikindlustuse, riskikapitali ning nendega seotud keskkonna kujundamisest ja - poliitikatest erinevates riikides (sh juhtivatest);

strateegilise planeerimise oskus;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

läbirääkimiste, meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus;

olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;

projektjuhtimise oskus;

läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.

Isiksuseomadused:

kohuse- ja vastutustunne

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus

lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus

enesekehtestamisoskus

tasakaalukus ja usaldusväärsus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Eesti ettevõtete ekspordi ja investeeringute kasvu toetava poliitika kujundamine ja koostöö edendamine ning tegevuste elluviimise mõjude hindamise ja järelevalve teostamine või selles osalemine. Ettevõtetele suunatud laenu- ja käendusmeetmete ja sellega kaasneva töö korraldamine tihedas koostöös erinevate osapooltega. Laenu- ja käendusmeetmete kujundamine ja seiramine ning valdkondliku koostöö korraldamine teiste riigiasutuste ja erasektoriga.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Euroopa Liidu struktuurivahendite siseriiklikuks rakendamiseks asjakohaste valdkondlike õigusaktide, tööplaanide, arengukavade, strateegiate jt dokumentide väljatöötamine, nende ettevalmistamises osalemine ning elluviimise juhtimine, sh sisuline analüüsimine ja tulemuslikkuse hindamine;

3.2. ametikohast ja punktist 3.1. tulenevate eesmärkide saavutamiseks:

3.2.1. koostöö korraldamine Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutuse, Välisministeeriumi ja teiste asjakohaste riiklike asutustega ning erasektoriga;

- 3.2.2. osalemine ministeeriumi ja vajadusel teiste riigiasutuste strateegiadokumentide koostamisel;
- 3.2.3. valdkondlike programmide ja meetmete mõjude hindamise korraldamine ning muude asjakohaste uuringute ja analüüside tellimise korraldamine vastavalt vajadusele;
- 3.2.3. ettevõtluse toetamiseks *laenu- ja käendusmeetmete* loomine, koordineerimine ja seire;
- 3.2.5. Euroopa Liidu finantseerimis- ning ettevõtluspoliitiliste arengute jälgimine ja analüüs valdkonna poliitika ning meetmete kujundamiseks;
- 3.2.6. oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja -väliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
- 3.2.7. ministeeriumi esindamine rahvusvaheliste äri- ja ettevõtluspoliitiliste delegatsioonide juures;
- 3.2.8. rahvusvahelise valdkondliku koostöö edendamine ja selles osalemine või selles ettevõtete osalemise toetamine vastavalt vajadusele;
- 3.2.9. ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
- 3.2.10. teenistuskoha eesmärgiga kooskõlas koolitus- ja teavitustegevus;
- 3.2.11. Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna juhataja antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.

IV KOHUSTUSED

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

VI VASTUTUS

- 6.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 6.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;
- 6.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2 ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Teenistuja