

KINNITATUD
kantsleri
14.11.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/127
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
**ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
KESTLIKU ARENGU VALDKONNA JUHT
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

Ametikoht:

KESTLIKU ARENGU VALDKONNA JUHT

Alluvus:

ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab tööstusvaldkonna juht

Asendaja:

tööstusvaldkonna juht või ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna ekspert

Asendab:

ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna eksperti või tööstusvaldkonna juhi määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

bakalaureusekraad või sellele vastav haridustase soovitavalt majanduse, ärianduse või rahvusvaheliste suhete valdkonnas.

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 2- aastane eelnev töökogemus kas kestlikkuse, keskkonnahoiu või kohalike toorainete väärindamise vallas.

Keeleoskus:

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

Arvuti kasutamise oskus:

MS keskkondade 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;
ametikohta ülesannetega ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;
üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
head teadmised juhtivatest rahvusvahelistest riiklikest praktikatest kestlikkuse arendamisel ja ettevõtete investeeringute toetamisel;
head teadmised rahvusvahelistest ettevõtluse arendamist toetavatest organisatsioonidest, koostööplatvormidest ning nende pakutavatest võimalustest;
ajakohased baasteadmised äriarenduse, sh kestlikkuse korraldamise ja investeeringute planeerimise ning elluviimisega seonduvatest nüanssidest (mh potentsiaalsed takistused ja vajadused);
strateegilise planeerimise oskus;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
läbirääkimiste, meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus;
olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;
projektijuhtimise 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 usaldusväarsus

II AMETIKOHA EESMÄRK

Eesti ettevõtete kestlikkust ja rohepööret toetava poliitika kujundamine ja koostöö edendamine ning tegevuste elluviimise mõjude hindamise ja järelevalve teostamine või selles osalemine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Euroopa Liidu kestlikkuse standardi ja rohepöörde 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, Kliimaministeeriumi 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;
 - 3.2.4. Euroopa Liidu ettevõtluspoliitiliste arengute jälgimine ja analüüs valdkonna poliitika kujundamiseks;
 - 3.2.5. oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja -väliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
 - 3.2.6. ministeeriumi esindamine rahvusvaheliste äri- ja ettevõtluspoliitiliste delegatsioonide juures;
 - 3.2.7. rahvusvahelise valdkondliku koostöö edendamine ja selles osalemine või selles ettevõtete osalemise toetamine vastavalt vajadusele;
 - 3.2.8. ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
 - 3.2.9. teenistuskoha eesmärgiga kooskõlas koolitus- ja teavitustegevus;
 - 3.2.10. 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 sisekorraeeskirjade 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