

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA**  
**RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ NÕUNIK**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

**Ametikoht:**

RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ NÕUNIK

**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 soovitatavalt majanduse, ärimise või rahvusvaheliste suhete erialal.

**Töökogemus:**

soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus Euroopa Liidu algatuste läbirääkimistel, tagasisidestamistel ja ülevõtmise koordineerimisel.

**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;  
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 Euroopa Liidu õiguse läbirääkimistel ja ülevõtmisel;  
ettevõtluse toetamiseks kasutatavate olulisemate riigiabiraamistike ja nende põhimõtete tundmine;  
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 usaldusväärsus

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Euroopa Liidu tasemel õigusaktide ja algatuste pidev jälgimine, tagasisidestamine ning ülevõtmise koordineerimine rõhuasetusega töötlevat tööstust puudutaval.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Euroopa Liidu õigusaktide ja algatuste siseriiklikuks rakendamiseks asjakohaste valdkondlike õigusaktide, tööplaanide, arengukavade, strateegiate jt dokumentide väljatöötamine, nende ettevalmistamises osalemine ning elluviimise juhtimine, sh sisuline analüüsimine ja valdkondlikele ekspertidele suunamine;
- 3.2. ametikohast ja punktist 3.1. tulenevate eesmärkide saavutamiseks:
  - 3.2.1. koostöö korraldamine teiste ministeeriumite ja 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 eelarvamuste vaba 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