

KINNITATUD
kantsleri
14.11.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/127
Lisa 6

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
EKSPERT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

Ametikoht:

EKSPERT

Alluvus:

ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab tööstusvaldkonna juht

Asendaja:

tööstusvaldkonna juht või tööstusvaldkonna juhi määratud teenistuja

Asendab:

tööstusvaldkonna juht või tööstusvaldkonna juhi määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (soovitavalt majanduse, avaliku halduse või tehnikateaduse erialal).

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus avalikus halduses, partnerite kaasamises ja meetmete väljatöötamises, ettevõtluskogemus või töö eraettevõttes või ettevõtjate ühendusorganisatsioonis.

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;
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;
head teadmised rahvusvahelistest parimatest praktikatest ettevõtluspoliitika ja -keskkonna kujundamisel;
head teadmised rahvusvahelistest ettevõtluse arendamist toetavatest organisatsioonidest ning nende pakutavatest võimalustest;
ettevõtluse toetamiseks (eksport, investeeringud, innovatsioon) kasutatavate olulisemate riigiabiraamistike ja nende põhimõtete tundmine;
strateegilise planeerimise, strateegiate koostamise oskus;

projektijuhtimise oskus;
väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;
läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.

Isiksuseomadused:

usaldusväärsus, kohuse- ja vastutustunne
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus
lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus
enesekehtestamisoskus

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonnale pandud ülesannete täitmine äriarenduse ja ekspordi valdkonnas. Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse valdkonna arengukavade, avalike teenuste, kontrollmehhanismide ja meetodivate arendamine, kujundamine ning väljatöötamise koordineerimine.

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakonna tööstuse valdkonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine kooskõlas strateegilistes alusdokumentides toodud eesmärkide ning prioriteetidega. Ettevõtete arengut ja konkurentsivõimet toetavate poliitikate ja protsesside kujundamine ning edasiarendamine. Parimatel praktikatel tuginevate ettevõtlusmeetmete kujundamine ja tulemuslik rakendamine. Eksperthinnangute andmine riiklike arengukavade, strateegiate ja eri meetmete (teenused, toetused, programmid) kohta.

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. valdkonda puudutavate kampaaniate ja ürituste elluviimine või nende elluviimise toetamine;
 - 3.2.2. oma ülesannetest ja vajadusest lähtuvalt ministeeriumisiseste ning -väliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide (sh õigusaktide, programmide ja meetmete väljatöötamiseks või koordineerimiseks) töös osalemine;
 - 3.2.3. Euroopa Liidu ettevõtluspoliitiliste arengute jälgimine ja analüüs ning valdkonna poliitika kujundamiseks ettepanekute esitamine rõhuasetusega väike- ja keskmise suurusega ettevõtlusel;
 - 3.2.4. valdkondlike uuringute ja analüüside tellimise korraldamine, sh valdkonna meetmete ja poliitikate mõjude hindamiseks;
 - 3.2.5. ettevõtluse tugistruktuuri koordineerimises ja arendamises osalemine;
 - 3.2.6. ministeeriumi esindamine rahvusvaheliste äri ja ettevõtluspoliitiliste delegatsioonide juures;
 - 3.2.7. ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
 - 3.2.8. teenistuskoha eesmärgiga kooskõlas koolitus- ja teavitustegevus;
 - 3.2.9. 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 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 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