MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKKIRI

29.10.2026 nr 4-2/161

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

kinnitan nõunik alalises esinduses EL juures (tööstus, kosmos, tarbijakaitse) ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)
Sandra Särav-Tammus
majandus- ja tööstuspoliitika asekantsler kantsleri ülesannetes

KINNITATUD
kantsleri 29.10.2026
käskkirjaga nr 4-2/161
„Ametijuhendi kinnitamine“
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
NÕUNIK ALALISES ESINDUSES EL JUURES (TÖÖSTUS, KOSMOS, TARBIJAKAITSE)
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	Juhtkond
Ametikoht:	nõunik alalises esinduses EL juures (tööstus, kosmos, tarbijakaitse)
Alluvus:	innovatsiooni ja majandusarengu asekantslerile, igapäevaseid tööülesandeid annab EL ja rahvusvahelise majanduspoliitika valdkonna juht
Asendaja:	innovatsiooni ja majandusarengu asekantsleri määratud erialadiplomaat
Asendab:	innovatsiooni ja majandusarengu asekantsleri määratud erialadiplomaati

Kvalifikatsioon:

Haridus:	kõrgharidus (magistrikraad)
Töökogemus:	vähemalt 2-aastane kõrgharidust nõudev teenistus või töö ametikoha või asutuse tegevusvaldkonnas.
Keeleoskus:	eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus C1 tasemel.
Arvuti kasutamise oskus:	MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
Teadmised ja oskused:	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; head teadmised ELi institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja otsustusprotsessist; üldised teadmised diplomaatiast; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, esinemis-, argumenteerimis- ja/või läbirääkimisoskus); enesekehtestamisoskus; eestvedamise oskus;

	töörühmades töötamise oskus; projektijuhtimise oskus.
Isiksuseomadused:	tasakaalukus ja usaldusväärsus; kohuse- ja vastutustunne; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus; iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; täpsus, korrektsus ja pingetaluvus; sihikindlus ja järjepidevus; algatusvõime; otsustusvõime; loovus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Aidata kaasa Eesti efektiivsele osalemisele ELi otsustusprotsessides oma tegevusvaldkonnas

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Kogub ja analüüsib ELi ja selle liikmesriikide alast infot ning vahendab seda MKMile

3.2 Viib ellu Eesti ELi poliitika prioriteete, suheldes institutsioonide ning liikmesriikidega, otsides liitlasi ja kujundades koostöös pealinnaga vastavat taktikat

3.3 Osaleb valdkonda puudutavate ELi algatuste menetlemisel ning vahendab vastavat infot

3.4 Osaleb oma tegevusvaldkonna ELi Nõukogu töögruppides koondades vajaliku sisendi, esindab aktiivselt Eesti huve ja seisukohti, koostab kohtumiste kohta aruanded

3.5 Osaleb valdkonna kohtumistel, üritustel (seminarid, konverentsid), ekspertgruppides ja komiteedes ning koostab nende kohta aruandeid

3.6 Osaleb ELi Nõukogu töögrupi või komitee töös osalemiseks vajalike dokumentide (juhised, jutupunktid taustamaterjalid jne) koostamisel

3.7 Valmistab koos EL ja rahvusvahelise majanduspoliitika valdkonna nõunikega ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite kohtumisi, osaleb nimetatud kohtumistel ning koostab nende kohta aruandeid

3.8 Oma tööst tulenevalt suhtleb asjakohaste ELi institutsioonide (komisjon, parlament) ja ELi liikmesriikide alaliste esinduste töötajatega, vajadusel ka teiste riikide ning rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatega

3.9 Osaleb oma pädevuse piires Euroopa majandusjuhtimise raamistiku ja eelkõige Euroopa poolaastaga seotud protsessides vahendades valdkonnaga seotud infot

3.10 Annab korrapäraselt aru oma tegevusest esinduse juhile, MKMi EL ja rahvusvahelise majanduspoliitika valdkonnale ning majandus- ja tööstuspoliitika ning innovatsiooni ja majandusarengu asekantslerile.

3.11 Täidab MKMi ja esinduse asejuhi poolt antud täiendavaid ülesandeid ja korraldusi

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

IV KOHUSTUSED

4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;

4.2 ministeeriumi sisekorraeeskirja 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
5.2 teha osakonnajuhatajale 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