

KINNITATUD  
kantsleri  
07.01.2026  
personalikäskkirjaga nr 4-2/2  
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKOND**  
**TURISMINÕUNIK**  
AMETIJUHEND

## I ÜLDOSA

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Struktuuriüksus:</i></b>         | Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b><i>Ametikoht:</i></b>               | TURISMINÕUNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b><i>Alluvus:</i></b>                 | osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab turismi valdkonnajuht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b><i>Asendaja:</i></b>                | turismi valdkonnajuht, turisminõunik või turismi õigusnõunik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b><i>Asendab:</i></b>                 | turismi valdkonnajuhti, turisminõunikku või osakonnajuhataja määratud teenistajat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b><i>Kvalifikatsioon:</i></b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b><i>Haridus:</i></b>                 | magistrikraad või sellele vastav haridustase eelistatult majandus- või õigusteaduses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b><i>Töökogemus:</i></b>              | soovitavalt eelnev töökogemus turismi korralduses või majandusarengu valdkonnas vähemalt kolm aastat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b><i>Keeleoskus:</i></b>              | eesti keele oskus kõrgtasemel (C1); inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b><i>Arvuti kasutamise oskus:</i></b> | MS keskkondade ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b><i>Teadmised ja oskused:</i></b>    | avaliku halduse põhimõtete tundmine;<br>Eesti õigusloome- ja otsustusprotsesside tundmine;<br>riigi strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide ja peamiste strateegiadokumentide tundmine;<br>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi <i>ministeerium</i> ) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;<br>Euroopa Liidu (edaspidi <i>EL</i> ) institutsioonide, otsustusprotsesside, EL õiguse ja ühtekuuluvuspoliitika tundmine;<br>Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsioon (edaspidi <i>OECD</i> ) institutsiooni ja otsustusprotsesside tundmine;<br>teadmised maailma erinevatest (sh juhtivatest-) turismikorraldussüsteemidest ja -poliitikatest;<br>väga hea teadmine rahvusvahelistest turismikoostöö võrgustikest; strateegilise planeerimise ja strateegiate koostamise oskus; olulise eristamise ning analüüsivõime; otsustusprotsesside tundmine; |

*Isiksuseomadused:*

protsesside juhtimise oskus;  
meeskonnatööoskus;  
väga hea ajajuhtimisoskus;  
väga hea suhtlemisoskus;  
enesekehtestamisoskus.  
kohuse- ja vastutustunne;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
tasakaalukus ja  
usaldusväärsus;  
sõbralikkus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Turismivaldkonna andmete olemasolu ja ajakohasuse tagamine poliitikaanalüüside, sh struktuurivahendite planeerimise, seire ja hindamiste väljatöötamiseks või läbiviimiseks; turismitöõjõu- ja -hariduspoliitika kujundamine valdkonna arengut toetava ajakohase ja ettevõtjate konkurentsivõimet soodustava toetava keskkonna arendamiseks.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 turismipoliitika jaoks vajalike andmete olemasolu ja ajakohasuse tagamine;
- 3.2 turismipoliitika, sh õigusruumi ja struktuurivahendite kasutamise kujundamiseks vajaliku andmestiku koondamine ja analüüside läbiviimine;
- 3.3 turismitöõjõu poliitika kujundamine;
- 3.4 turismihariduspoliitika kujundamine;
- 3.5 turismivaldkonna struktuurivahendite poliitikakujundamises osalemine;
- 3.6 turismivaldkonna kõrgetasemeliste kohtumiste, visiitide, seisukohtade jms ettevalmistamisesse sisendi andmine vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.7 turismivaldkonna rahvusvaheline esindamine, sh Euroopa Komisjoniga kohtumistel osalemine;
- 3.8 koostöö arendamisse panustamine rahvusvaheliste organisatsioonide, välisriikide turismiorganisatsioonide ja ettevõtjatega, Eestis asuvate välisriikide majandus(kaubandus) esindajatega, samuti välisriikides asuvate Eesti majandus(kaubandus) esindajatega vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.9 turismiliitude ja sihtkohtadega koostöösse panustamine ja kohtumiste ettevalmistamine vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.10 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine;
- 3.11 oma tegevusvaldkonnas OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL-i tasandil ja piirkondlike turismiorganisatsioonidega;
- 3.12 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtluses nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.13 ülevaadete, aruannete, õigusaktide eelnõude jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.14 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.15 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.16 osakonnajuhataja ja turismi valdkonnajuhi poolt 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 osakonnajuhatajale ja valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentideväljatöötamiseks 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