

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKOND
TURISMI ÕIGUSNÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

TURISMI ÕIGUSNÕUNIK

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab turismi valdkonnajuht

turismi valdkonnajuht või turisminõunik

turismi valdkonnajuhti, turisminõunikku või osakonnajuhataja määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad (soovitavalt õiguse, majanduse või haldusjuhtimise valdkonnas) või sellele vastav haridustase.

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus, sh Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) õiguse rakendamisel.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel, 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:

avaliku halduse põhimõtete tundmine;
Eesti õigusloome- ja otsustusprotsesside tundmine;
riigi strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide ja peamistestrategieadokumentide tundmine;
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;
EL institutsioonide, otsustusprotsesside ja EL õiguse tundmine;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
protsesside juhtimise oskus;
meeskonnatööoskus;
väga hea ajajuhtimisoskus;
väga hea suhtlemisoskus;
enesekehtestamisoskus.

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväarsus;
tähelepanelikkus;
lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne;

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
abivalmidus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Turismivaldkonna poliitikakujundus ja valdkonna arengut toetava ajakohase ja ettevõtjate konkurentsivõimet soodustava õiguskeskkonna tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Turismivaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine ning valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel osalemine nii Eestis kui EL-is;
- 3.2 turismivaldkonna põhisuundade kujundamine koostöös valdkonna ekspertide ja ministeeriumi juhtkonnaga (sh valdkonna arengu jälgimine, analüüsimine);
- 3.3 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.4 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine, strateegiliste arengudokumentide väljatöötamine;
- 3.5 oma tegevusvaldkonnas EL otsustusprotsessis osalemine: EL juhiste, õigusaktide läbirääkimine, ülevõtmine ja rakendamine, sealjuures Eesti seisukohtade kujundamine ja kaitsmine, riigiesindamisel vajadusel riigi seisukohti peegeldavate juhiste koostamine või selleks vajaliku sisendi andmine ja kohtumistest aruannete esitamine vastavalt ettenähtud korrale;
- 3.6 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtluses nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.7 ülevaadete, aruannete, õigusakti eelnõude jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.8 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.9 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.10 osakonnajuhataja ja valdkonnajuhi antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, osakonna 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 olema oma ülesannete täitmisel 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 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 hallatavatest 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