



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKIRI

02.07.2026 nr 4-2/91

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

kinnitan EL ja rahvusvahelise koostöö osakonna vanemnõunik alalises esinduses OECD juures ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ahti Kuningas
kantsler

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi

**EUROOPA LIIDU JA RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖ OSAKOND
VANEMNÕUNIK ALALISES ESINDUSES OECD JUURES**

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond
Ametikoht:	vanemnõunik alalises esinduses OECD juures Pariisis
Alluvus:	Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja
Asendaja:	osakonnajuhataja määratud nõunik või erialadiplomaat
Asendab:	osakonnajuhataja 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 <i>MKM</i>) 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

2.1 Eesti Vabariigi ja OECD vaheliste suhete koordineerimine ja edendamine MKMi tegevusvaldkonnas ning digiküsimustes vastavalt koostöö kokkuleppele Justiits- ja digiministeeriumiga.

2.2. Eesti esindamine OECD komiteedes ja töögruppides koostöös ekspertidega ministeeriumitest ja allasutustest, selleks vajaliku informatsiooni kogumine, analüüsimine ja vahendamine.

2.3. OECD raportite ja analüüsides koostamises osalemine ja neile sisendi andmine.

2.4. MKMile prioriteetsete analüüsides käivitamine, analüüsides ja uuringute tulemuste tutvustamine Eestis.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Koordineerib oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi tegevust OECD juures, suhtleb sel eesmärgil OECD ametkonnaga ja teiste liikmesriikide esindajatega.

3.2 Valmistab ette oma tegevusvaldkonnas toimuvaid ministrite ja ametnike kohtumisi, ametnike osavõttu OECD poolt korraldatavatest üritustest, osaleb nimetatud kohtumistel ja üritustel, koostab nende kohta aruande.

3.3 Kogub, vahendab ja analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavat informatsiooni OECD, MKMi ja selle allasutuste, VMi ning teiste ministeeriumite vahel. Nõustab MKMi juhtkonda oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.

3.4 Vahendab MKMi poolt esitatud instruktsioone ja teisi juhendmaterjale esinduse juhile ning teistele esinduse töötajatele vastavalt oma pädevusele.

3.5. Osaleb regulaarselt oma vastutusvaldkonda puudutavate OECD komiteede ja töögruppide töös ja tagab nendes Eesti seisukohtade esitamise ja kaitsmise vastavalt koostatud instruktsioonidele.

3.6. Täidab esinduse juhi või MKMi juhtkonna poolt antud teisi tegevusvaldkonnaga seotud ühekordseid 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