

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA  
**METROLOOGIA JA SEADME OHUTUSE NÕUNIK**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

**Ametikoht:**

METROLOOGIA JA SEADME OHUTUSE NÕUNIK

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

**Asendaja:**

osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

**Asendab:**

osakonnajuhataja määratud teenistujat, ettevõtluskeskkonna valdkonnajuhti

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

kõrgharidus (eelistatult loodusteaduste valdkonnas või majandus- või õigusala).

**Töökogemus:**

soovitavalt eelnev vähemalt 3-aastane valdkonna töökogemus.

**Keeleoskus:**

eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus C1 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 peamiste strateegiadokumentide tundmine;  
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;  
Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) institutsioonide, otsustusprotsesside ja EL õiguse tundmine;  
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;  
olulise eristamise ning analüüsivõime;  
protsesside juhtimise oskus;  
meeskonnatööoskus;  
väga hea ajajuhtimisoskus;  
väga hea suhtlemisoskus;  
enesekehtestamisoskus.

**Isiksuseomadused:**

tasakaalukus ja usaldusväärsus;  
lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne;

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

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Metroloogia (mõõtmiste), seadmeohutuse ja väärismetalltoodete valdkonna arendamine, valdkondliku tegevuse arengut toetava õigusliku keskkonna tagamine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Metroloogia, väärismetalltoodete, seadmeohutuse valdkondade arengu jälgimine, analüüsimine ja sellest tulenevalt muudatusettepanekute tegemine ja elluviimine ning valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja probleemide analüüsimine, sealhulgas EL ja rahvusvaheliste õigusaktide analüüs ning ettepanekute tegemine nende kohandamiseks Eesti õigussüsteemi;
- 3.2 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.3 oma tegevusvaldkonnas koostöö korraldamine katsebaasi ja teadusasutustega;
- 3.4 ametikoha eesmärkide täitmisega seondult 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, riigi esindamisel vajadusel riigi seisukohti peegeldavate juhiste koostamine või selleks vajaliku sisendi andmine ja kohtumistest aruannete esitamine vastavalt ettenähtud korrale;
- 3.6 oma tegevusvaldkonnas WTO ja OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL-ga;
- 3.7 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii riigisiselt teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.8 ülevaadete, aruannete, analüüside, juhiste, õigusakti eelnõude jm dokumentide koostamine ja jõustamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.9 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalituse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega nii riigisiselt kui ka piiriüleselt;
- 3.10 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine nii riigisiselt kui ka piiriüleselt;
- 3.11 osakonnajuhataja ja ettevõtluskeskkonna valdkonnajuhhi 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 sisekorraeskirja 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 ettevõtluskeskkonna 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