

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
KAUBANDUSKAITSE JA TEHNILISTE KAUBANDUSTÕKETE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond
KAUBANDUSKAITSE JA TEHNILISTE
KAUBANDUSTÕKETE NÕUNIK

Alluvus:

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab
ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuht

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistajat, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuhti

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (eelistatult majandus- või õigusala).

Töökogemus:

soovitavalt eelnev vähemalt 3-aastane valdkonna töökogemus.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1, inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase
sõnavara valdamine.

Arvuti kasutamise oskus:

MS keskkondade ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide
ning andmebaaside kasutamise oskus ja turveteadlik 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;
Maailma Kaubandusorganisatsiooni (edaspidi *WTO*)
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

EL siseturu toimimise tagamiseks tehnilisest normist teavitamise, akrediteerimise ja vastavushindamise valdkonna ning standardimisalase tegevuse korraldamine ning väliskaubandusega seotud tehniliste ja kaitsevahendite ja -meetmete osas Eesti seisukohtade kujundamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Tehnilistest normidest teavitamise korraldamine (direktiivi 2015/1535/EL ja WTO tehniliste kaubandustöketepingu mõistes), Eesti õigusaktide analüüs ja teatiste edastamine;
- 3.2 arvamuste esitamine teavitamisele kuuluvate õigusaktide eelnõude kohta;
- 3.3 standardimise, akrediteerimise, vastavushindamise ja mitteharmoniseeritud valdkonnas (vastastikuse tunnustamise põhimõtte) EL siseturu kaupade vaba liikumise 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;
- 3.4 akrediteerimis- ja standardimisvaldkonna riiklike kohustuste täitmise korraldamine;
- 3.5 kaubanduse kaitsevahendite- ja meetmetega seonduva poliitika kujundamine;
- 3.6 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.7 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine, strateegiliste arengudokumentide väljatöötamine;
- 3.8 oma tegevusvaldkonnas EL otsustusprotsessis osalemine: EL juhiste, õigusaktide läbirääkimine, ülevõtmine ja rakendamine, sealjuures ministeeriumi seisukohtade kujundamine ja Eesti seisukohtade kaitsmine, riigi esindamine ja riigi seisukohti peegeldavate juhiste koostamine, selleks vajaliku sisendi andmine ja kohtumistest aruannete esitamine vastavalt ettenähtud korrale;
- 3.9 oma tegevusvaldkonnas WTO otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL-ga;
- 3.10 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.11 ülevaadete, aruannete, analüüside, juhiste, õigusakti eelnõude jm dokumentide koostamine ja jõustamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.12 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalituse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.13 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.14 osakonnajuhataja ja välismajanduse valdkonnajuhataja 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 sisekorraeeskirja 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 välismajanduse valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algamiseks;
- 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;
- 6.5 vastutab riigisaladuse hoidmise eest vastavalt ametikohale kehtestatud riigisaladusele ja salastatud välisteabele sätestatud juurdepääsuõiguse tasemele.

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