

KINNITATUD
kantsleri
28.11.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/151
Lisa 4

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
TÖÖSTUSOHUTUSE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

TÖÖSTUSOHUTUSE NÕUNIK

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab
ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuht

osakonnajuhataja määratud teenistujat, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuhti

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad (soovitavalt tehnikateaduste valdkonnas või
õigus- või majandusalane).

Töökogemus:

soovitavalt 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 oskus ning analüüsivõime;

protsesside juhtimise oskus;

meeskonnatööoskus;

väga hea ajajuhtimisoskus;

väga hea suhtlemisoskus;

enesekehtestamisoskus.

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväarsus;
lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
abivalmidus;
koostöövalmidus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tööstusohutuse, eelkõige ettevõtetes tagatava kemikaaliohutuse, tekstiili ja lõhkematerjali valdkonnas poliitika kujundamine ja arengut toetava õigusliku keskkonna tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Oma poliitika valdkonna arengu jälgimine, analüüsimine ja sellest tulenevalt poliitika põhisuundade kujundamine koostöös valdkonna ekspertide ja ministeeriumi juhtkonnaga ning õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja EL vastavate valdkondlike õigusaktide ülevõtmise korraldamine ning õigusaktide toimimise analüüs;
- 3.2 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.3 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine, strateegiliste arengudokumentide väljatöötamine;
- 3.4 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;
- 3.5 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.6 ülevaadete, aruannete, analüüside, juhiste, õigusakti eelnõude jm dokumentide koostamine ja jõustamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.7 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.8 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.9 osakonnajuhataja ja ettevõtluskeskkonna valdkonnajuhhi 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 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