

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA  
**PIIRIÜLESTE TEENUSTE NÕUNIK**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

**Ametikoht:**

PIIRIÜLESTE TEENUSTE NÕUNIK

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab  
ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

**Asendaja:**

osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna  
valdkonnajuht

**Asendab:**

osakonnajuhataja määratud teenistujat, ettevõtluskeskkonna  
valdkonnajuhti

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

magistrikraad (soovitavalt õiguse, majanduse või haldusjuhtimise  
valdkonnas).

**Töökogemus:**

vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus avalikus sektoris.

**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;  
Euroopa Liidu ja Eesti õigusloome- ja otsustusprotsesside  
tundmine;  
riigi strateegilist planeerimist reguleerivate õigusaktide ja  
peamiste strateegiadokumentide tundmine;  
Euroopa Liidu siseturu tundmine;  
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi  
*ministeerium*) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;  
EL institutsioonide, otsustusprotsesside ja EL õiguse tundmine;  
Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsioon (edaspidi *OECD*) ja  
Maaailma kaubandusorganisatsiooni (edaspidi *WTO*)  
otsustusprotsesside tundmine;  
olulise eristamise ning analüüsivõime;  
protsesside juhtimise oskus;  
meeskonnatööoskus;  
väga hea ajajuhtimisoskus;  
väga hea suhtlemisoskus;

*Isiksuseomadused:*

enesekehtestamisoskus.  
tasakaalukus ja usaldusväärsus;  
tähelepanelikkus;  
lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
abivalmidus;  
sõbralikkus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Piiriüleste teenuste ja kaubanduse poliitika valdkonna arengu kujundamine ja ettevõtluseks soodsa tegutsemiskeskonna loomine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Eesti teenuste sektori piiriülese konkurentsivõime suurendamise ja teenuseosutajate piiriülese tegutsemise soodustamiseks visiooni loomine, poliitika kujundamine ja koordineerimine nii siseriiklikult kui ka rahvusvaheliselt;
- 3.2 ettevõtluskeskkonda soodustava õigusraamistiku kujundamine, sealhulgas tööjõu kättesaadavuse tagamiseks ja EL siseturuvaldkonna arengut toetava õigusliku keskkonna tagamine (mh valdkonna arengu jälgimine, analüüsimine ja sellest tulenevalt muudatusettepanekute tegemine ja elluviimine ning valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine nii Eesti kui ka EL tasemel);
- 3.3 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 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 koostumistest 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 siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.8 ülevaadete, aruannete, õigusakti eelnõude jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.9 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.10 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.11 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 sisekorraeskirjade 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