

KINNITATUD  
kantsleri  
28.11.2025  
personalikäskkirjaga nr 4-2/151  
Lisa 7

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA  
VÄLISKAUBANDUSPOLIITIKA NÕUNIK  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

***Struktuuriüksus:***

***Ametikoht:***

***Alluvus:***

***Asendaja:***

***Asendab:***

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond  
VÄLISKAUBANDUSPOLIITIKA NÕUNIK  
osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab  
ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht  
osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna  
valdkonnajuht  
osakonnajuhataja määratud teenistujat, ettevõtluskeskkonna  
valdkonnajuhti

***Kvalifikatsioon:***

***Haridus:***

soovitavalt magistrikraad (õiguse, majanduse või  
haldusjuhtimise valdkonnas) või sellele vastav haridustase.

***Töökogemus:***

soovitavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus, sh Euroopa  
Liidu (edaspidi *EL*) õiguse rakendamisel.

***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;  
EL institutsioonide, otsustusprotsesside ja EL õiguse tundmine;  
Maaailma Kaubandusorganisatsiooni (WTO) ning  
Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni (OECD)  
otsustusprotsesside tundmine; olulise eristamise ning  
analüüsivõime;  
protsesside juhtimise oskus;  
meeskonnatööoskus;  
väga hea ajajuhtimisoskus;

väga hea suhtlemisoskus;  
enesekehtestamisoskus.

*Isiksuseomadused:*

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

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Väliskaubanduspoliitika kujundamine st konkurentsivõime ja piiriülese kaubanduse arengut toetava õigusliku keskkonna tagamine tööstustoodete osas.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Väliskaubanduspoliitika kujundamine koostöös valdkonna ekspertide ja ministeeriumi juhtkonnaga;
- 3.2 valdkonna arengu jälgimine, analüüsimine ning valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisel osalemine nii Eestis kui EL-is, sh EL ühtse kaubandusregulatsiooni väljatöötamine kolmandate riikide suhtes ning vastavate meetmete rakendamine Eestis;
- 3.3 strateegilise kauba komisjonis ministeeriumi esindamine, sh ekspordi, impordi ja transiidiga seotud küsimustes arvamuse avaldamine ning valdkondliku õigusloome väljatöötamisel osalemine;
- 3.4 välisinvesteeringute usaldusväarsuse siseriikliku regulatsiooni väljatöötamises ja Euroopa suunalises tegevuses osalemine;
- 3.5 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.6 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine, strateegiliste arengudokumentide väljatöötamine;
- 3.7 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;
- 3.8 oma tegevusvaldkonnas WTO ja OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL-ga;
- 3.9 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.10 ülevaadete, aruannete, õigusakti eelnõude jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.11 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.12 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.13 osakonnajuhataja ja ettevõtluskeskkonna valdkonnajuhi 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;
- 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