

KINNITATUD
kantsleri
28.11.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/151
Lisa 8

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
ÕIGUSNÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ettevõtluskeskkonna- ja tööstuse osakond

Ametikoht:

ÕIGUSNÕUNIK

Alluvus:

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab
ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuht

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistujat, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuhti

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase, õigusteadus.

Töökogemus:

soovitatavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus, sh Euroopa
Liidu (edaspidi *EL*) õiguse rakendamise ja protsesside juhtimise
kogemus.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1, 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;
Maailma Kaubandusorganisatsiooni (edaspidi *WTO*) ning
Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni (edaspidi *OECD*)
otsustusprotsesside tundmine;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
protsesside juhtimise oskus;
meeskonnatööoskus;
väga hea ajajuhtimisoskus;
väga hea suhtlemisoskus;
enesekehtestamisoskus.

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusväärsus;
tähelepanelikkus;

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

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ettevõtluskeskkonna konkurentsivõimet tõstvate tegevuste ja ettevõtlust soodustava õigusraamistiku kujundamine ning kaubanduse ja EL siseturuvaldkonna arengut toetava õigusliku keskkonna tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Ettevõtluskeskkonna konkurentsivõime tõstmise ja ettevõtluskeskkonna õigusliku raamistiku toimimise visiooni omamine, Eesti siseste ja väliste valdkonnaülestest ja -põhistest trendidest, hetkeolukorra, võtmeindikaatorite jälgimine ja järelduste kasutamine keskkonna ja õigusraamistiku kujundamiseks ettepanekute tegemine regulatsiooni muutmiseks ja ajakohastamiseks;
- 3.2 ettevõtluskeskkonna valdkonda käsitlevate õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja vajadusel EL vastavate valdkondlike õigusaktide ülevõtmise korraldamine;
- 3.3 kaubanduse valdkonna arengu jälgimine, analüüsimine ja sellest tulenevalt poliitika põhisuundade kujundamine koostöös valdkonna ekspertide ja ministeeriumi juhtkonnaga;
- 3.4 ettepanekute tegemine kaubanduse alaste ja teiste valdkondadega seonduvate õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks lähtuvalt EL vastavatest õigusaktidest ja kaubanduse valdkondade arengutest;
- 3.5 kaubanduse alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine ning teiste kaubanduse valdkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamises osalemine;
- 3.6 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste ja õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine ning kooskõlastamine ja ministeeriumi seisukohtade kujundamine;
- 3.7 Eesti seisukohtade kujundamine EL õiguse lihtsustamise ja halduskoormuse vähendamise algetustes;
- 3.8 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.9 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine, strateegiliste arengudokumentide väljatöötamine;
- 3.10 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;
- 3.11 oma tegevusvaldkonnas WTO ja OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL-ga;
- 3.12 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.13 ülevaadete, aruannete, analüüside, juhiste, õigusakti eelnõude jm dokumentide koostamine ja jõustamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.14 koostöö tegemine teiste valitsusasutustega, kohalike omavalituste üksustega, erialaliitude ning muude organisatsioonidega nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.15 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine nii siseriiklikult kui ka piiriüleselt;
- 3.16 ettevõtluskeskkonna valdkonnajuhi ning osakonnajuhataja 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 konflikte.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha 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