

KINNITATUD
kantsleri
28.11.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/151
Lisa 9

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
TARBIJAKAITSE NÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

Ametikoht:

TARBIJAKAITSE NÕUNIK

Alluvus:

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab
ettevõtluskeskkonna valdkonnajuht

Asendaja:

osakonnajuhataja määratud teenistuja, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuht

Asendab:

osakonnajuhataja määratud teenistujat, ettevõtluskeskkonna
valdkonnajuhti

Kvalifikatsioon:

Haridus:

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

Töökogemus:

soovitavalt eelnev vähemalt 3-aastane valdkonna töökogemus.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 või sellele vastav, inglise keele oskus B2
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
strategiadokumentide tundmine;
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi
ministeerium) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;
Euroopa Liidu (edaspidi EL) institutsioonide, otsustusprotsesside ja
EL õiguse tundmine;
Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsioon (edaspidi *OECD*)
otsustusprotsesside tundmine;
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
protsesside juhtimise oskus;
meeskonnatööoskus;
väga hea ajajuhtimisoskus;
väga hea suhtlemisoskus.

Isiksuseomadused:

tasakaalukus ja usaldusvärsus;

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

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tarbijapoliitika valdkonna arengut toetava poliitika kujundamine ja ajakohase õigusliku keskkonna tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Tarbijapoliitika valdkonna arengu jälgimine, analüüsimine ja sellest tulenevalt poliitika põhisuundade kujundamine koostöös valdkonna ekspertide ja ministeeriumi juhtkonnaga;
- 3.2 ettepanekute tegemine tarbijakaitsealaste ja teiste valdkondadega seonduvate õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks lähtuvalt EL vastavatest õigusaktidest ja tarbijakaitse valdkonna arengutest;
- 3.3 tarbijakaitsealaste õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine ning teiste tarbijakaitse valdkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamises osalemine;
- 3.4 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud juhiste, õigusaktide eelnõude menetlemisel osalemine;
- 3.5 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine, strateegiliste arengudokumentide väljatöötamine;
- 3.6 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;
- 3.7 oma tegevusvaldkonnas WTO ja OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL-ga;
- 3.8 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.9 ülevaadete, aruannete, õigusakti eelnõude jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.10 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.11 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.12 ettevõtluskeskkonna valdkonnajuhi ja 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 konflikti.

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