

KINNITATUD
kantsleri
07.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/2
Lisa 2

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKOND
TURISMINÕUNIK
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

Ametikoht:

TURISMINÕUNIK

Alluvus:

osakonnajuhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab turismi valdkonnajuht

Asendaja:

turismi valdkonnajuht, turisminõunik või turismi õigusnõunik

Asendab:

turismi valdkonnajuhti, turisminõunikku või osakonnajuhataja määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase eelistatult majandus- või õigusteaduses.

Töökogemus:

soovitatavalt eelnev töökogemus turismi korralduses või majandusarengu valdkonnas vähemalt kolm aastat.

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1), 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 strateegiadokumentide tundmine;
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine;
Euroopa Liidu (edaspidi *EL*) institutsioonide, otsustusprotsesside, EL õiguse ja ühtekuuluvuspoliitika tundmine;
teadmised maailma erinevatest (sh juhtivatest-) turismikorraldussüsteemidest ja -poliitikatest;
väga hea teadmine rahvusvahelistest turismikoostöö võrgustikest;
strateegilise planeerimise ja strateegiate koostamise oskus;
olulise eristamise ning analüüsivõime;
otsustusprotsesside tundmine;
protsesside juhtimise oskus;
meeskonnatööoskus;

väga hea ajajuhtimisoskus;
väga hea suhtlemisoskus;
enesekehtestamisoskus.

Isiksuseomadused:

kohuse- ja vastutustunne;
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;
lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;
tasakaalukus ja usaldusväärsus;
sõbralikkus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Turismivaldkonna struktuurivahendite poliitikakujundamine ja elluviimine, valdkonna arengut toetava ajakohase ja ettevõtjate konkurentsivõimet soodustava toetava keskkonna arendamine ja tulemuste seiramine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 turismivaldkonna struktuurivahendite poliitikakujundamine;
- 3.2 turismivaldkonna struktuurivahendite toetusmeetmete (edaspidi vastutusvaldkond) eelnõude ja seletuskirjade koostamine, sektoriga läbirääkimine, rakendamise jälgimine ja rakendamisega seotud küsimuste lahendamine, turismi toetusmeetmete taotluste hindamises osalemine, toetusmeetmete vaiete menetlemisesse sisendi andmine jne;
- 3.3 turismivaldkonna kõrgetasemeliste kohtumiste, visiitide, seisukohtade jms ettevalmistamine
- 3.4 sisendi andmine vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.5 turismivaldkonna rahvusvaheline esindamine vastavalt oma vastutusvaldkonnale, sh Euroopa Komisjoniga kohtumistel osalemine;
- 3.6 koostöö arendamisse panustamine rahvusvaheliste organisatsioonide, välisriikide turismiinstituutide ja ettevõtjatega, Eestis asuvate välisriikide majandus(kaubandus) esindajatega, samuti välisriikides asuvate Eesti majandus(kaubandus) esindajatega vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.7 turismiliitudega koostöösse panustamine ja kohtumiste ettevalmistamine vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.8 turismiliitudega koostöösse panustamine ja kohtumiste ettevalmistamine vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.9 ametikoha eesmärkide täitmisega seonduvalt uuringute korraldamine või nende korraldamises osalemine vastavalt oma vastutusvaldkonnale;
- 3.10 oma tegevusvaldkonnas OECD otsustusprotsessidesse sisendi andmine, Eesti seisukohtade kujundamine, esindamine ja koordineerimine EL ning piirkondlike turismiorganisatsioonidega;
- 3.11 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.12 ülevaadete, aruannete, õigusakti eelnõude jm dokumentide ettevalmistamine ja koostamine ning vajadusel nõustamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.13 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.14 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.15 osakonnajuhataja ja turismi valdkonnajuhi poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, struktuuriüksuse 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 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

V ÕIGUSED

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi ja selle allasutuste peetavatest andmekogudest;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ja valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 5.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 5.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest 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