

KINNITATUD
kantsleri
{regDateTime}
personalikäskkirjaga nr {regNumber}
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
ETTEVÕTLUSKESKKONNA VALDKONNAJUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond
Ametikoht:	ETTEVÕTLUSKESKKONNA VALDKONNAJUHT
Alluvus:	osakonnajuhatajale
Asendaja:	osakonnajuhataja määratud ametnik
Asendab:	osakonnajuhataja määratud ametnikku
Kvalifikatsioon:	
<i>Haridus:</i>	magistrikraad (soovitavalt majandus-, õigusteaduses või haldusjuhtimises).
<i>Töökogemus:</i>	soovitavalt eelnev töökogemus avalikus sektoris.
<i>Keeleoskus:</i>	eesti keele oskus ja inglise keele oskus C1 tasemel.
<i>Arvuti kasutamise oskus:</i>	MS keskkondade ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
<i>Teadmised ja oskused:</i>	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 ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine; Euroopa Liidu (edaspidi EL) institutsioonide, otsustusprotsesside ja EL õiguse tundmine; Majanduskoostöö ja Arengu Organisatsiooni (edaspidi OECD) ja Maailma Kaubandusorganisatsiooni (edaspidi WTO) otsustusprotsesside tundmine; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; projektijuhtimise ja välistöörühmades töötamise oskus; protsesside juhtimise oskus; meeskonnatööoskus; väga hea ajajuhtimisoskus; väga hea suhtlemisoskus; enesekehtestamisoskus.

Isiksuseomadused:

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

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ettevõtluskeskkonnaga seotud valdkondade (akrediteerimine, standardimine, metroloogia, tarbijakaitse, turujärelevalve, vastavushindamine, toote- ja tööstusohutus, (välis- ja digi-)kaubandus) arengu ja ettevõtja halduskoormuse vähendamise juhtimine: poliitikakujundus ja valdkonna töö korraldamine, sh valdkonnaga seonduvas õigusloomes osalemine, meetmete kavandamine ettevõtluse arenguks ning rahvusvahelises suhtlemises ja EL otsustusprotsessis osalemine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Vastutab valdkonna visiooni ja eesmärkide seadmise ning nende elluviimise ja seire eest.
- 3.2 Vastutab valdkonna tööplaani koostamise ja täitmise eest.
- 3.3 Juhib ja vastutab valdkonna tööjaotuse ja arenguveestluste eest;
- 3.4 Vastutab valdkonna eelarve planeerimise ja kasutuse eest.
- 3.5 Vastutab ministeeriumi seisukohtade kujundamise eest ettevõtluskeskkona puudutavates küsimustes (sh teiste asutuste arengukavad, rakenduskavad, eelnõud ja majanduspoliitilised otsused) ning annab otsustajatele sisendi.
- 3.6 Esindab ministeeriumi seisukohti siseriiklikus ja rahvusvahelises suhtluses (sh sektor, partnerid, meedia).
- 3.7 Vastutab valdkonna dokumentide (ülevaated, aruanded, õigusakti eelnõud, meetmete kirjeldused jm) sisu õigsuse ja tähtaegse esitamise eest.
- 3.8 Koordineerib valdkonna õigusaktide ettevalmistamist ja elluviimist; korraldab kaasamised ja kooskõlastused.
- 3.9 Koordineerib Eesti seisukohtade kujundamist, esindamist ja aruandlust EL otsustusprotsessides (sh läbirääkimised, ülevõtt ja rakendamine); esindab või korraldab esindamise.
- 3.10 Koordineerib sisendi andmist WTO ja OECD protsessidesse ning kujundab ja esindab Eesti seisukohti; sünkroniseerib EL-iga.
- 3.11 Korraldab valdkonna uuringute ja analüüside tellimist ning teostamist; tagab tulemuste kasutuse poliitikakujundamises.
- 3.12 Koordineerib koostööd teiste ministeeriumide, KOV-ide, erialaliitude ja muude organisatsioonidega; korraldab kaasamised.
- 3.13 Osaleb vastavalt vajadusele ministeeriumi komisjonide, töörühmade ja projektide töös või juhib/korraldab neid.
- 3.14 Täidab osakonnajuhataja ühekordseid korraldusi, mis on seotud ametikoha eesmärkide saavutamiseega.

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;
- 4.1 ministeeriumi sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.2 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;

4.3 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 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