

KINNITATUD
kantsleri
07.11.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/124
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA
TÖÖSTUSVALDKONNA JUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

Ametikoht:

TÖÖSTUSVALDKONNA JUHT

Alluvus:

osakonnajuhatajale

Asendaja:

osakonnajuhataja, valdkonna nõunik

Asendab:

osakonnajuhatajat, valdkonna nõunikku või
osakonnajuhataja määratud teenistujat

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav kõrgharidus.

Töökogemus:

soovitavalt eelnev töökogemus tööstussektoris või
majandusarengu valdkonnas.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus B2 tasemel.

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;
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

Tööstussektori edendamine, tööstuspoliitika põhisuundade väljatöötamine, nende elluviimise juhtimine ja tulemuste analüüs. Sektori toetusmeetmete, sh struktuurivahendite, planeerimise ja valdkonna regulatsiooni ajakohasena hoidmise tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Vastutab tööstuspoliitika 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 eelarveraami planeerimise ja kasutuse eest.
- 3.5 Vastutab ministeeriumi seisukohtade kujundamise eest tööstussektorit 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 ja toetusmeetmete (sh struktuurivahendid) 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 OECD protsessidesse ning kujundab ja esindab Eesti seisukohti; sünkroniseerib EL-iga.
- 3.11 Korraldab valdkonna uuringute ja analüüside tellimist ning teostamist, sh toetusprogrammide mõjuhindanguid; tagab tulemuste kasutuse poliitikakujundamises.
- 3.12 Koordineerib koostööd teiste ministeeriumide, KOV-ide, erialaliitude ja muude organisatsioonidega; korraldab tööstussektori 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 saavutamisega.

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 sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 4.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 4.4 oma teenistusülesannete täitmisel erapooletu ja eelarvamuste vaba olemine ning mistahes huvide konflikti vältimine.

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 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