

KINNITATUD  
kantsleri  
{regDateTime}  
personalikäskkirjaga nr {regNumber}  
Lisa 4

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
ETTEVÕTLUSKESKKONNA JA TÖÖSTUSE OSAKONNA  
**ÕIGUSNÕUNIK**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Ettevõtluskeskkonna ja tööstuse osakond

**Ametikoht:**

ÕIGUSNÕUNIK

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale

**Asendaja:**

osakonna nõunik

**Asendab:**

osakonna nõunikku

**Kvalifikatsioon:**

*Haridus:*

soovitavalt magistrikraad õigusteaduses või sellele vastav haridustase.

*Töökogemus:*

soovitavalt vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus, sh Euroopa Liidu õiguse rakendamisel.

*Keeleoskus:*

eesti keele oskus C1 tasemel, 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;  
olulise eristamise ning analüüsivõime;  
protsesside juhtimise oskus;  
meeskonnatööoskus;  
väga hea ajajuhtimisoskus;  
väga hea suhtlemisoskus;  
enesekehtestamisoskus.

*Isiksuseomadused:*

tasakaalukus ja usaldusvärsus;  
tähelepanelikkus;  
lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;

abivalmidus;  
sõbralikkus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Osakonna õiguslane toetamine sh majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi haldusala pädevusvaldkonda kuuluvate sanktsioonide ja välisinvesteeringute usaldusväärsusega seonduva poliitika kujundamine ja valdkonna arengut toetava ja ajakohase õigusliku keskkonna tagamine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Osakonna, eelkõige tööstuse ja äriarenduse valdkonna õiguslane toetamine;
- 3.2 välisinvesteeringute usaldusväärsuse tagamiseks õigusliku raamistiku tagamine, poliitika kujundamine ja koordineerimine nii siseriiklikult kui ka rahvusvaheliselt ja investeeringute sõelumise süsteemi rakendamises osalemine;
- 3.3 Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi haldusala pädevusvaldkonda kuuluvate sanktsioonide õigusliku raamistiku tagamine, poliitika kujundamine ja koordineerimine;
- 3.4 oma tegevusvaldkonnaga seotud teiste ministeeriumide poolt ettevalmistatud 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;
- 3.7 ministeeriumi seisukohtade esindamine suhtlusel nii siseriiklikult teiste turuosaliste ja meediaga kui ka rahvusvahelisel tasemel;
- 3.8 koostöö tegemine teiste valitsusasutuste, kohalike omavalitsuse üksuste, erialaliitude ning muude organisatsioonidega oma vastutusvaldkonnas;
- 3.9 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvate projektide ja töörühmade töös osalemine;
- 3.10 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 osakonnajuhatajale ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algamiseks;
- 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;
- 6.5 vastutab riigisaladuse hoidmise eest vastavalt ametikohale kehtestatud riigisaladusele ja salastatud välisteabele sätestatud juurdepääsuõiguse tasemele.

## **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