

KINNITATUD
kantsleri
02.04.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/50
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA
ARENDUSVALDKONNA JUHT
AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond

Ametikoht:

ARENDUSVALDKONNA JUHT

Alluvus:

osakonnajuhatajale

Asendaja:

osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

Asendab:

osakonnajuhataja poolt määratud teenistajat

Alluvad:

-

koordineerib tehnoloogia ja teadmussiirde nõuniku, avaliku sektori innovatsiooni eksperdi tööd

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav haridustase soovitavalt majanduse, avaliku halduse, loodus- või tehnikateaduse valdkonnas;

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 3 aastane erialane töökogemus;

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1);

Arvuti kasutamise oskus:

inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine; MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades;

Teadmised ja oskused:

riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

ametikoha ülesannetega ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine, baasteadmised õigusloomest ja normitehnikast;

üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;

teadmised maailma erinevatest (sh juhtivatest-)

teadus- ja arendustegevuse ning innovatsioonisüsteemidest ja – poliitikatest;

teadmised maailma erinevatest (sh juhtivatest-) riiklikest sekkumistest ettevõtete teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni toetamiseks (sh finantsinstrumendid);

väga hea teadmine rahvusvahelistest teadus- ja arendustegevuse ning innovatsioonikoostöö ja -arengu võrgustikest;

tööülesannetega lahendamiseks vajalikud erialased teadmised

majanduse arengu protsesside toimimisest ja tehnoloogia trendidest;

ajakohased baasteadmised innovatsiooni ja ettevõtete teadus- ja arendustegevust ja innovatsiooni puudutavatest võtmetrendidest maailmas;

strateegilise planeerimise ja strateegiate koostamise oskus;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

Isiksuseomadused:

läbirääkimiste, meeskonnatöö ja projektide juhtimise oskus;
olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;
kohuse- ja vastutustunne
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus
lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus
enesekehtestamise oskus
tasakaalukus ja usaldusvärsus

II AMETIKOHA EESMÄRK

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakonna pandud ülesannete täitmine ettevõtete teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni (TAI) poliitika valdkonnas. Ettevõtete TAI poliitika kujundamise toetamine, sh toetusmeetmete disainimine, ellu viimine koostöös rakendusasutusega, regulaarne seire.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 arendusvaldkonna juhtimine;
- 3.2 osalemine strateegiadokumentide koostamisel;
- 3.3 ettevõtete TAI poliitikaloo, sh meetmete disain ja rakendamise ja seire sealjuures partnerite ja rakendusasutustega (Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus), poliitikameetmete algatamine;
- 3.4 Euroopa Liidu ja muudes rahvusvahelistes TAI võrgustikes ettevõtete TAI-alases poliitikaloomes ja infovahetuses aktiivselt osalemine;
- 3.5 teiste ministeeriumide ettevõtete TAI-alaste meetmete jälgimine, kommenteerimine, vajadusel muudatusettepanekute tegemine teiste ministeeriumide haldusalas;
- 3.6 MKM-i esindamine ettevõtete TAI-alaste seadusandlike aktide, programmide ja meetmete väljatöötamises, mida juhivad teised ministeeriumid;
- 3.7 vajadusel OECD, Euroopa Komisjoni ja Euroopa Nõukogu töörühmade töös osalemine;
- 3.8 TAI alase koostöö algatamine ja koordineerimine riigi ja ettevõtete (sh ettevõtjate ühendused) vahel; dokumentide (sh määruste, eelnõude jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.9 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides osalemine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.10 osakonnajuhataja 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 vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale 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 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