

KINNITATUD  
kantsleri  
02.04.2025  
personalikäskkirjaga nr 4-2/50  
Lisa 5

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA  
KOSMOSEVALDKONNA EKSPERDI**

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

**Ametikoht:**

**Alluvus:**

**Asendaja:**

**Asendab:**

**Alluvad:**

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond

KOSMOSEVALDKONNA EKSPERT

osakonna juhatajale, igapäevaseid tööülesandeid annab  
kosmosevaldkonna juht

osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

**Töökogemus:**

**Keeleoskus:**

**Arvuti kasutamise oskus:**

**Teadmised ja oskused:**

**Isiksuseomadused:**

kõrgharidus, magistrikraad (soovitavalt majanduse, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia või tehnikateaduse valdkonnas)

valdkondlik: kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha tegevusvaldkonnas kaks aastat.

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1),

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

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;

üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

teadmised maailma erinevatest (sh juhtivatest-) riiklikest kosmoseprogrammidest ja -poliitikatest;

väga hea teadmine rahvusvahelistest kosmosevaldkonna koostöö ja -arengu võrgustikest, sh Euroopa Kosmoseagentuurist;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;

projektijuhtimise oskus;

läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.

kohuse- ja vastutustunne

täpsus, korrektsus ja pingetaluvus

lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus

iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus

enesekehtestamise oskus

tasakaalukus ja usaldusväarsus

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakonnale pandud ülesannete täitmine kosmosepoliitika valdkonnas. Kosmosevaldkonda puudutavate regulatsioonide, riiklike sekkumiste arendamine ja kujundamine, väljatöötamise koordineerimine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 1.1 üldine poliitikakujundus, sh poliitikaalgatuste väljatöötamine, koordineerimine ja seire järgmises tegevusvaldkonnas: kosmosepoliitika-alased algatused ja sekkumismeetmed;
- 1.2 tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide, kampaaniate ja poliitikate loomine ning toime ja rakendumise analüüsimine;
- 1.3 tegevusvaldkonna poliitika ja sellega seotud riigi strateegiliste dokumentide läbivaatamises, uuendamises ning vajaduse korral väljatöötamises osalemine, tagades kooskõla enda planeeritud poliitikasekkumistega;
- 1.4 dokumentide (sh määruste, eelnõude, lepingute jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 1.5 oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja ministeeriumiväliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
- 1.6 vajadusel tegevusvaldkonnaga haakuvates projektides osalemine ja nende algatamine, parimate praktikate levitamine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 1.7 välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide (sh Euroopa Kosmoseagentuur), Eesti ja välismaise erasektori ja akadeemiliste ringkondadega koostöö korraldamine;
- 1.8 Eesti esindamine rahvusvahelistes töögruppides EL tasandil ja vajadusel mujal;
- 1.9 teiste ministeeriumidega tegevusvaldkonna-spetsiifilise koostöö teostamine;
- 1.10 ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
- 1.11 osakonnajuhi või kosmosevaldkonna juhi 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**

- 1.1 käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- 1.2 ministeeriumi sisekorraeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- 1.3 tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel osalemine;
- 1.4 oma teenistusülesannete täitmisel olema erapooletu ja eelarvamustevaba ning vältima mistahes huvide konflikti.

## **V ÕIGUSED**

- 1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale teistelt struktuuriüksustelt;
- 1.2 teha valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algatamiseks;
- 1.3 saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- 1.4 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 1.5 saada tööülesannete täitmiseks andmeid ministeeriumi peetavatest andmekogudest.

## **VI VASTUTUS**

- 1.1 vastutab ülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 1.2 vastutab tööd puudutavate õigusaktide, ministeeriumi normdokumentide ja muude korralduste järgimise eest, sh isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 1.3 vastutab tema käsutusse antud vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise eest;

- 1.4 vastutab töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 1.1 ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 1.2 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