

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA
KOSMOSEVALDKONNA JUHI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond

KOSMOSEVALDKONNA JUHT

osakonnajuhatajale

osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

-

koordineerib kosmosevaldkonna eksperdi ning andmete ja tehisintellekti nõuniku tööd

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (soovitavalt majanduse, avaliku halduse või tehnikateaduse valdkonnas)

Töökogemus:

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

Keeleoskus:

eesti keele oskus kõrgtasemel (C1),

inglise keele oskus B2 tasemel, sh ametialase sõnavara valdamine

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus 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;

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;

strateegilise planeerimise ja strateegiate koostamise oskus;

väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

olulise eristamise ning ajaplaneerimise oskus;

projektijuhtimise oskus;

läbirääkimiste ja meeskonnatöö oskus.

Isiksuseomadused:

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

Osakonnale pandud ülesannete täitmine kosmosepoliitika koordineerimise valdkonnas. Kosmosevaldkonna programmide ja -arengukavade, avalike teenuste, kontrollmehhanismide ja metoodikate arendamine ja kujundamine, väljatöötamise koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 kosmosevaldkonna juhtimine;
- 3.2 kosmosevaldkonda edendavate poliitikasekkumiste väljatöötamine, koordineerimine ja seire sealjuures partnerite ja rakendusasutustega (Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus);
- 3.3 valdkonna hindamise ja mõõtmise põhimõtete välja töötamine lähtudes valdkondlikest strateegiatest;
- 3.4 valdkonda puudutavate õigusaktide, kampaaniate ja poliitikate toime ning rakendumise analüüsimine;
- 3.5 valdkonna poliitika ja sellega seotud riigi strateegiliste dokumentide läbivaatamises, uuendamises ning vajadusel väljatöötamises osalemine, sealjuures teiste ministeeriumite juhitud teemakohastes algatustes osalemine;
- 3.6 valdkonna või konkreetse teemaringi õigusaktide eelnõude koostamine ja nende kooskõla kontrollimine kehtivate õigusnormidega;
- 3.7 valdkonna õigusaktide sisulise analüüsi ja võrdluse korraldamine (sh rahvusvahelise õiguse küsimustes);
- 3.8 rakendusaktide, mis hõlmavad konkreetseid küsimusi lähtuvalt seadustes olevatest volitusnormidest koostamine;
- 3.9 teiste ministeeriumidega kosmosealase koostöö teostamine;
- 3.10 MKM-i esindamine kosmose valdkonnaga seostavate seadusandlike aktide, programmide ja meetmete väljatöötamises, mida juhivad teised ministeeriumid ja mis on suunatud valdkonna arengule;
- 3.11 Euroopa Kosmoseagentuuri liikmelisuse MKMi poolne koordineerimine ja MKMi esindamine selles organisatsioonis;
- 3.12 oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja ministeeriumiväliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
- 3.13 EL ja rahvusvahelisest õigusest tulenevate kohustuste analüüsimine ja tõlgendamine; rahvusvahelise koostöö ja -projektide puhul kooskõla hindamine muu õigusega, õiguslike analüüside tegemine, dokumentide sõnastamine (lepingud, deklaratsioonid jms);
- 3.14 strateegilises planeerimisprotsessis ettepanekute tegemine teiste normdokumentide muutmise vajaduse kohta ja hindab kooskõla muu õigusega;
- 3.15 EL kosmosevaldkonna alase koostöö MKMi poolne koordineerimine ja töös osalemine;
- 3.16 ministeeriumi esindamine rahvusvaheliste äri - ja ettevõtluspoliitiliste delegatsioonide juures;
- 3.17 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös osalemine;
- 3.18 ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
- 3.19 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 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