

KINNITATUD
kantsleri
02.04.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/50
Lisa 7

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA
IDUETTEVÕTLUSVALDKONNA JUHI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond

IDUETTEVÕTLUSVALDKONNA JUHT

osakonnajuhatajale

osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus (soovitavalt majanduse, avaliku halduse või tehnikateaduse valdkonnas)

Töökogemus:

soovitavalt vähemalt 2 aastane eelnev töökogemus avalikus halduses, partnerite kaasamises ja meetmete väljatöötamises.

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 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-) ettevõtete toetamismeetmetest (sh finantsinstrumendid);

teadmised iduettevõtluse keskkonna kujundamistest ja -poliitikatest erinevates riikides (sh juhtivatest);

väga hea teadmine rahvusvahelistest iduettevõtluse 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 usaldusväärsus

II AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonnale pandud ülesannete täitmine iduettevõtluspoliitika kujundamise valdkonnas.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Osalemine strateegiadokumentide koostamisel, sh oma valdkonna ellurakendamise aruandlus ja rakendusplaani koostamine;
- 3.2 iduettevõtluse poliitika kujundamise algatamine, toetamine ja seire;
- 3.3 läbirääkimised nii Eestisest kui ka rahvusvaheliste partneritega tõhusamaks poliitikaloomeks;
- 3.4 Euroopa Liidu ja globaalsetes võrgustikes iduettevõtluskeskkonnaalane koostöö;
- 3.5 teiste ministeeriumide iduettevõtluskeskkonda puudutavate meetmete jälgimine ja kommenteerimine, vajadusel muudatuste panekute tegemine seaduste muudatusteks teiste ministeeriumide haldusalas;
- 3.6 MKM-i esindamine iduettevõtlust edendavate seadusandlike aktide, programmide ja meetmete väljatöötamises, mida juhivad teised ministeeriumid;
- 3.7 vajadusel OECD, Euroopa Komisjoni ja Euroopa Nõukogu töörühmade töös osalemine;
- 3.8 koostöö algatamine ja koordineerimine riigi ja iduettevõtete (sh ettevõtjate ühendused) vahel;
- 3.9 vajadusel ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös osalemine;
- 3.10 vajadusel konkreetsete valdkondade või tehnoloogiavertikaalide (nt kahene kasutus, TAIE fookusvaldkonnad, süvatehnoloogia) põhiste poliitikasekkumiste kujundamine;
- 3.11 ministeeriumi seisukohtade esitamine ja esindamine avalikus diskussioonis;
- 3.12 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 sisekorraeskirjade 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