

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA**  
**TEHNOLOOGIA- JA TEADMUSSIIRDE NÕUNIKU**

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond

**Ametikoht:**

TEHNOLOOGIA- JA TEADMUSSIIRDE NÕUNIK

**Alluvus:**

osakonnajuhatajale

**Asendaja:**

osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja

**Asendab:**

osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

**Alluvad:**

-

**Kvalifikatsioon:**

*Haridus:*

kõrgharidus, magistrikraad (soovitavalt majanduse või tehnikateaduse valdkonnas)

*Töökogemus:*

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

*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 Euroopa Tuumauuringute Organisatsioonist (CERN);

hea teadmine rahvusvahelistest valdkonnaspetsiifilistest koostöö ja -arengu võrgustikest, sh akadeemilistest;

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 ettevõtete tehnoloogilise arengu ja innovatsiooni toetamise teemades üldiselt ja spetsiifiliselt Euroopa Tuumauuringute Organisatsiooni (CERN) kaudu. Eesmärgi täitmiseks vajalike poliitikate algtamine, disainimine ja elluviimise koordineerimine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Üldine poliitikakujundus, sh poliitikaalgatuste väljatöötamine, koordineerimine ja seire tegevusvaldkonnas, mis keskendub Eesti liikmelisusele CERNis;
- 3.2 tegevusvaldkonda ja sellega kaasnevaid (tehnoloogia) valdkondi puudutavate õigusaktide, kampaaniate ja poliitikate loomine ning toime ja rakendumise analüüsimine;
- 3.3 tegevusvaldkonna poliitika ja sellega seotud riiklike ja rahvusvaheliste strateegiliste dokumentide läbivaatamises, uuendamises ning vajaduse korral väljatöötamises osalemine, tagades kooskõla enda planeeritud poliitikasekkumistega;
- 3.4 dokumentide (sh määruste, eelnõude, lepingute jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.5 oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja ministeeriumiväliste, sh rahvusvaheliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
- 3.6 vajadusel tegevusvaldkonnaga haakuvates projektides osalemine ja nende algtamine, parimate praktikate levitamine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.7 Eesti esindamine vastavates juhtimiskogudes CERNis;
- 3.8 CERNiga seotud Eestisisese partnerite võrgustiku haldamine ning info koordineerimise korraldamine;
- 3.9 välisriikide ja rahvusvaheliste organisatsioonide, Eesti ja välismaise erasektori ja akadeemiliste ringkondadega koostöö korraldamine;
- 3.10 teiste ministeeriumidega tegevusvaldkonna-spetsiifilise koostöö teostamine;
- 3.11 ministeeriumi seisukohtade esitamine 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 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 valdkonnajuhile ettepanekuid töökorralduslike ja muude normdokumentide väljatöötamiseks või nende muudatuste algtamiseks;
- 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