

KINNITATUD  
kantsleri  
02.04.2025  
personalikäskkirjaga nr 4-2/50  
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**INNOVATSIOONI JA TEHNOLOOGIA OSAKONNA**  
**AVALIKU SEKTORI INNOVATSIOONI EKSPERDI**

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

**Ametikoht:**

**Alluvus:**

**Asendaja:**

**Asendab:**

**Alluvad:**

Innovatsiooni ja tehnoloogia osakond  
AVALIKU SEKTORI INNOVATSIOONI EKSPERT  
osakonnajuhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab  
arendusvaldkonna juht  
osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja  
osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat  
-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

**Töökogemus:**

**Keeleoskus:**

**Arvuti kasutamise oskus:**

**Teadmised ja oskused:**

**Isiksuseomadused:**

kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad (soovitavalt majanduse, avaliku halduse või tehnikateaduse valdkonnas)  
valdkondliku 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;  
hea teadmine avaliku ja erasektori arenduse ja innovatsiooni teemades, sh nõudluspõhisest innovatsioonipoliitikast;  
hea teadmine rahvusvahelistest valdkonnaspetsiifilistest koostöö ja -arengu võrgustikest;  
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 usaldusväärsus

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Osakonnale pandud ülesannete täitmine ettevõtete tehnoloogilise arengu ja innovatsiooni toetamise teemades, kasutades nõudluspõhise innovatsioonipoliitika meetmeid. Eesmärgi täitmiseks vajalike poliitikate algatamine, disainimine ja elluviimise koordineerimine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 üldine poliitikakujundus, sh poliitikaalgatuste väljatöötamine, koordineerimine ja seire tegevusvaldkonnas, mis keskendub avaliku sektori innovatsioonile, kuid kaasnevana tegeleb ka erasektori arendustegevuse ja innovatsiooni toetamisega laiemalt;
- 3.2 ministeeriumi esindamine ja proaktiivne osalemine avaliku sektori innovatsiooni edendavates algatustes, millel on mõju erasektori innovatsioonivõimekusele;
- 3.3 tegevusvaldkonda ja sellega kaasnevaid valdkondi puudutavate õigusaktide, kampaaniate ja poliitikate loomine ning toime ja rakendumise analüüsimine;
- 3.4 tegevusvaldkonna poliitika ja sellega seotud riiklike ja rahvusvaheliste strateegiliste dokumentide läbivaatamises, uuendamises ning vajaduse korral väljatöötamises osalemine, tagades kooskõla enda planeeritud poliitikasekkumistega;
- 3.5 dokumentide (sh määruste, eelnõude, lepingute jne) ettevalmistamine ja koostamine oma tegevusvaldkonnas;
- 3.6 oma ülesannetest lähtuvalt ministeeriumisiseste ja ministeeriumiväliste, sh rahvusvaheliste komisjonide, nõukogude ja töögruppide töös osalemine vastavalt vajadusele;
- 3.7 vajadusel tegevusvaldkonnaga haakuvates projektides osalemine ja nende algatamine, parimate praktikate levitamine ning ürituste, koolituste, töötubade jms korraldamine;
- 3.8 teiste ministeeriumidega tegevusvaldkonna-spetsiifilise koostöö teostamine;
- 3.9 ministeeriumi seisukohtade esitamine avalikus diskussioonis;
- 3.10 osakonnajuhi või arendusvaldkonna 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**

- 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 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