

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 12

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
MAAPOLIITIKA VALDKONNAJUHI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

maa- ja ruumipoliitika osakond
MAAPOLIITIKA VALDKONNAJUHT
maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja
maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja
maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat
-
koordineerib maapoliitika valdkonna teenistujate tööd

Kvalifikatsioon:

Haridus:

Töökogemus:

Keeleoskus:

Arvuti kasutamise oskus:

Teadmised:

magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult õigusteaduse või maakorralduse erialal;

vähemalt 2-aastane töökogemus ametikohaga seotud valdkonnas;

eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B2 tasemel;

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;

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine;

maapoliitika ja riigimaa valdkonna tundmine;

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;

Oskused ja isiksuseomadused: väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus (sh suhtlemis-, nõustamis-, esinemis- ja läbirääkimisoskus);

iseseisvus, algatus- ja otsustusvõime;

meeskonnatöö oskus;

ajaplaneerimise ja probleemide lahendamise oskus;

olulisuse eristamise oskus ja analüüsivõime;

tasakaalukus, usaldusväärsus ja empaatiavõime;

kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele;

täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Valdkonna ja selle ametnike juhtimine ning maapoliitika valdkonnas ministeeriumi tegevuste koordineerimine ja valdkonna poliitika kujundamine. Maapoliitika osaks on riigivara valitseja maaportfelli haldamisega seotud tegevused.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 planeerib ja korraldab valdkonna tegevusi ja juhib meeskonnatööd;
- 3.3 kaardistab ja analüüsib valdkonna arenguvajadusi;
- 3.4 koordineerib maapoliitikat suunavate strateegiate loomist ning esitab ettepanekud riigimaa maakasutuse ja riigi maareservi arengusuundadeks;
- 3.5 koordineerib maapoliitika välja töötamist ja rakendamist;
- 3.6 tagab ministeeriumi valitsemisalas riigivara eesmärgipärase, otstarbeka, säästliku ja heaperemeheliku valitsemise;
- 3.7 teeb ettepanekuid volituste andmiseks maapoliitika valdkonnas;
- 3.8 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.9 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.10 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.11 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.12 osaleb ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.13 teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ametite ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil;
- 3.14 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.15 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 osakonnajuhatajale 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