

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 13

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
MAAPOLIITIKA ÕIGUSNÕUNIKU

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

maa- ja ruumipoliitika osakond

MAAPOLIITIKA ÕIGUSNÕUNIK

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab maapoliitika valdkonnajuht

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult õiguse valdkonnas;

Töökogemus:

vähemalt 2-aastane töökogemus, eelistatult ametikohaga seotud valdkonnas;

Keeleoskus:

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

Arvuti kasutamisoskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades;

Teadmised:

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 riigivara 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 ja ajaplaneerimise oskus;

probleemide lahendamise oskus;

olulisuse eristamise oskus ja analüüsivõime;

tasakaalukus, usaldusväarsus ja empaatiavõime;

kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele;

täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Maapoliitika ja riigivara valdkonnas ministeeriumi õiguste ja kohustuste tagamine, sh valdkondlikus õigusloomes ning ministeeriumi seisukohtade esindamine maapoliitika ja riigivara valdkonnas.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 tagab ministeeriumi õiguste ja kohustuste täitmise maapoliitika ja riigivara valdkonnas;
- 3.3 tagab maapoliitika ja riigivara valdkonnas ministeeriumi valitsemisalas piisava õigusliku regulatsiooni, sh volituste, olemasolu;
- 3.4 koordineerib osakonna üleseid õigusloome protsesse;
- 3.5 esindab ministeeriumi riigivara valdkonnas tekkinud vaidluste (sh vajadusel kohtuvaidluste) lahendamisel;
- 3.6 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.7 nõustab ja koolitab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.8 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.9 osaleb ministeeriumi töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.10 teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, asutustega ning partnerorganisatsioonidega;
- 3.11 täidab osakonnajuhataja või maapoliitika valdkonnajuhi antud ühekordseid korraldusi, 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 täita käesoleva ametijuhendiga pandud tööülesandeid diskreetselt, korrektselt ja operatiivselt;
- 4.2 täita ministeeriumi sisekorraeeskirja ja muid regulatsioone;
- 4.3 osaleda tööandjaga kokkulepitud tööalastel koolitustel;
- 4.4 olema oma teenistusülesannete täitmisel 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 regulatsioonide 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 regulatsioonide 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