

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 14

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
MAAPOLIITIKA JA RIIGIVARA NÕUNIKU

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

maa- ja ruumipoliitika osakond

Ametikoht:

MAAPOLIITIKA JA RIIGIVARA NÕUNIK

Alluvus:

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

Asendaja:

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

Asendab:

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult maakorralduse, planeerimise või kinnisvara valdkonnas;

Töökogemus:

vähemalt 2-aastane töökogemus, eelistatult ametikohaga seotud valdkonnas;

Keeleoskus:

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

Arvuti kasutamise oskus:

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 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

Maakasutuspoliitika valdkonnas ministeeriumi õiguste ja kohustuste tagamine, sh valdkondlikus õigusloomes ning ministeeriumi seisukohtade esindamine. Tagada ministeeriumi seisukohtade kujundamine riigimaal koostatavate kõrgema taseme planeeringute, sh maakonna-, eri- ja üldplaneeringutega seotud menetlustes ning nõustada ja koolitada ministeeriumi ja valitsemisala teenistujad planeerimismenetlustega seotud küsimustes ning tagada ministeeriumi valitsemisalasse kuuluva riigivara eesmärgipärane, otstarbekas, säästlik ja heaperemehelik valitsemine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 tagab läbi riigivara toimingute, sh riigivara müügi- ja rendimenetluste, ministeeriumi valitsemisalas riigivara eesmärgipärase, otstarbeka, säästliku ja heaperemeheliku valitsemise;
- 3.3 tagab riigivara otsustuskorras võõrandamise menetlustes ministeeriumi õigused ja kohtused;
- 3.4 esitab ja tagab kõrgema taseme planeeringute, sh maakonna-, eri- ja üldplaneeringutega seotud menetlustes riigi huvide esindamise riigi jaoks optimaalseima planeeringulahenduse saamiseks;
- 3.5 osaleb maapoliitikat suunavate strateegiate loomises ning esitab ettepanekud riigimaa maakasutuse ja riigi maareservi arengusuundadeks;
- 3.6 osaleb maapoliitika välja töötamises ja rakendamises;
- 3.7 osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja esitab eelnõudele arvamust;
- 3.8 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.9 nõustab ja koolitab 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 või maapoliitika valdkonnajuhi 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 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