

KINNITATUD  
kantsleri  
19.01.2026  
personalikäskkirjaga nr 4-2/7  
Lisa 15

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

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

**Ametikoht:**

**Alluvus:**

**Asendaja:**

**Asendab:**

**Alluvad:**

maa- ja ruumipoliitika osakond  
MAAPOLIITIKA JA RIIGIVARA NÕUNIK  
maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab maapoliitika valdkonnajuht  
maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja  
maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat  
-

**Kvalifikatsioon:**

**Haridus:**

**Töökogemus:**

**Keeleoskus:**

**Arvuti kasutamise oskus:**

**Teadmised:**

**Oskused ja isiksuseomadused:**

magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatult maakorralduse, kinnisvara või avaliku halduse valdkonnas;  
vähemalt 2-aastane töökogemus, eelistatult 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 riigivara valdkonna tundmine;  
asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;  
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, usaldusväärsus ja empaatiavõime;  
kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele;  
täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Teenistuskoha eesmärk on maakasutuspoliitika valdkonnas ministeeriumi õiguste ja kohustuste tagamine, sh valdkondlikus õigusloomes ning ministeeriumi seisukohtade esindamine ning tagada ministeeriumi valitsemisalas 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 üleandmise, müügi-, rendimenetluste, ministeeriumi valitsemisalas riigivara eesmärgipärase, otstarbeka, säästliku ja heaperemeheliku valitsemise;
- 3.3 tagab riigivara otsustuskorras võõrandamise menetlustes ministeeriumi õigused ja kohtused;
- 3.4 osaleb maapoliitikat suunavate strateegiate loomises ning esitab ettepanekud riigimaa maakasutuse ja riigi maareservi arengusuundadeks;
- 3.5 osaleb maapoliitika välja töötamises, rakendamises ja valdkondlikus õigusloomes;
- 3.6 osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamises ja esitab eelnõudele arvamust;
- 3.7 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.8 nõustab tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.9 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.10 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.11 osaleb ministeeriumi töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.12 teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, asutustega ning partnerorganisatsioonidega;
- 3.13 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.14 täidab osakonnajuhataja või maapoliitika valdkonnajuhil 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