

KINNITATUD  
kantsleri  
19.01.2026  
personalikäskkirjaga nr 4-2/7  
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA**  
**PLANEERINGUTE TÕHUSTAMISE PROJEKTIJUHI**

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

**Struktuuriüksus:**

maa- ja ruumipoliitika osakond

**Ametikoht:**

PLANEERINGUTE TÕHUSTAMISE PROJEKTIJUHT

**Alluvus:**

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja

**Asendaja:**

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

**Asendab:**

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

**Alluvad:**

-

**Kvalifikatsioon:**

*Haridus:*

bakalauruse kraad või sellele vastav kvalifikatsioon;

*Töökogemus:*

vähemalt 2-aastane töökogemus, eelistatult projektijuhtimises või 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;

Eesti planeerimise ja keskkonnamõtjude hindamise süsteemi ning seonduva seadusandluse tundmist;

väga head projektijuhtimise oskust;

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**

Juhtida ja koordineerida ruumilise planeerimise süsteemi ning valdkonna tõhusamaks toimimiseks vajalikke projekte ning eelnõude välja töötamist.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 juhib valdkondlikke projekte;
- 3.3 koordineerib ruumilise planeerimise süsteemi tõhustamiseks kavandatavate õigusaktide ja muude initsiatiivide välja töötamist ja rakendamist;
- 3.4 koostab valdkonna teemade kohta ülevaateid, ettekandeid, memosid ja muud sarnast;
- 3.5 osaleb valdkonn tööplaani koostamises;
- 3.6 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.7 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.8 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.9 osaleb ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.10 teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ametite ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil;
- 3.11 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 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