

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
PLANEERINGUTE ÕIGUSNÕUNIKU

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

maa- ja ruumipoliitika osakond

Ametikoht:

PLANEERINGUTE ÕIGUSNÕUNIK

Alluvus:

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja

Asendaja:

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

Asendab:

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus õigusteaduse valdkonnas;

Töökogemus:

vähemalt 3-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;

planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, haldusmenetluse seaduse ja keskkonnaõiguse 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 õigusaktide eelnõude ning juhendite väljatöötamine ruumilise arengu põhimõtete ja suundumuste kujundamiseks.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 koostab valdkonna õigusaktide eelnõud ning korraldab õigusloomeks vajalike uuringute ja analüüside läbiviimise;
- 3.3 esindab vajadusel ministeeriumit ruumilise planeerimisega seotud kohtuvaidlustes, sealhulgas osaleb ministeeriumi seisukohtade kujundamises;
- 3.4 jälgib eelnõude infosüsteemi ning esitab ministeeriumile edastatud õigusaktide eelnõude kohta arvamusi ja ettepanekuid;
- 3.5 jälgib kohtuotsuseid ja koostab osakonnale kohtuotsustest kokkuvõtteid;
- 3.6 teeb koostööd Justiitsministeeriumiga järelevalveküsimuste lahendamisel;
- 3.7 koolitab riigiasutuste, kohalike omavalitsuste ja ruumilise planeerimise osakonna teenistujaid planeerimismenetluse küsimustes, sh tutvustab planeerimismenetlust puudutavaid uusi kohtulahendeid;
- 3.8 osaleb osakonna 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 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.13 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 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 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