

KINNITATUD  
kantsleri  
19.01.2026  
personalikäskkirjaga nr 4-2/7  
Lisa 3

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA**  
**RIIGI PLANEERINGUTE VALDKONNAJUHI**

AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

***Struktuuriüksus:***

maa- ja ruumipoliitika osakond  
RIIGI PLANEERINGUTE VALDKONNAJUHT

***Ametikoht:***

***Alluvus:***

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja

***Asendaja:***

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

***Asendab:***

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

***Alluvad:***

-  
koordineerib riigi planeeringute valdkonna teenistujate tööd

***Kvalifikatsioon:***

***Haridus:***

kõrgharidus, eelistatult õigusteaduse, ruumilise planeerimise või loodusteaduste alal;

***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;

haldus-, planeerimis- 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**

Riigi planeeringute valdkonna töö suunamine ja koordineerimine. Üleriigilise planeeringu, riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamise korraldamine; samuti mereala ruumilise planeerimise ja planeerimisalase koostöö korraldamine.

## **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 valdkonna eesmärkide saavutamiseks juhib valdkonna tööd ning suunab ja innustab meeskonda, sh viib läbi arenguvestlused;
- 3.3 tagab riigi planeeringute õiguspärasuse, sh nõustab lepingute ja Vabariigi Valitsuse otsuse eelnõude ettevalmistamist;
- 3.4 valmistab ette ministeeriumi seisukohad riigi planeeringutega seotud kohtuvaidlustes;
- 3.5 osaleb riigi planeeringute ülevaatamises ja planeeringute menetluse infosüsteemi loomises;
- 3.6 esitab ettepanekuid planeerimisseaduse jt õigusaktide muutmiseks;
- 3.7 osaleb komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, sh rahvusvahelisel tasandil ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.8 osaleb valdkonna 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 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 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