

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
RIIGI PLANEERINGUTE NÕUNIKU

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

maa- ja ruumipoliitika osakond

RIIGI PLANEERINGUTE NÕUNIK

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab riigi planeeringute valdkonnajuht

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

Töökogemus:

Keeleoskus:

Arvuti kasutamise oskus:

Teadmised:

kõrgharidus, eelistatult ruumilise planeerimise või loodusteaduste alal; vähemalt 3-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;

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 eriplaneeringute või maakonnaplaneeringute koostamise ning planeerimisalase koostöö, sh rahvusvahelise koostöö suunamine ja koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 toimetab ja haldab ruumilise planeerimise valdkonna veebilehti, kontrollib linkide toimivust ja teeb ülevaateid lehtede külastatavusest;
- 3.3 osaleb kohtuvaidlustes ministeeriumi seisukohtade ettevalmistamises;
- 3.4 osaleb riigi eriplaneeringu või maakonnaplaneeringu koostamises;
- 3.5 korraldab ruumilise planeerimise osakonna GIS tarkvara kasutamist, koostab kaardirakendusi, kaardianalüüse ja jooniseid;
- 3.6 osaleb maakonnaplaneeringute ülevaatamises ja viib maakonnaplaneeringutesse muudatusi sisse;
- 3.7 esitab ettepanekuid planeerimisseaduse jt õigusaktide muutmiseks;
- 3.8 osaleb komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, sh rahvusvahelisel tasandil ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.9 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.10 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.11 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.12 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.13 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.14 osakonnajuhataja või riigi planeeringute valdkonnajuhhi 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