

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 8

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
STARTEEGIA JA ANALÜÜSI VALDKONNAJUHI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

maa- ja ruumipoliitika osakond

Ametikoht:

STARTEEGIA JA ANALÜÜSI VALDKONNAJUHT

Alluvus:

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja

Asendaja:

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

Asendab:

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

Alluvad:

-

koordineerib osakonna strateegia ja analüüsi valdkonna teenistujate tööd

Kvalifikatsioon:

Haridus:

teise taseme kõrgharidus, eelistatult ruumilise planeerimisega seotud 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;

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, usaldusväarsus ja empaatiavõime;

kohuse- ja vastutustunne, lojaalsus, orienteeritus riigi huvidele;

täpsus, korrektsus, sihikindlus ja järjepidevus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Suunata ja koordineerida rahvusvahelist planeerimisalast koostööd, koordineerida ruumilise planeerimise ühtsete infosüsteemide arendamist ning töötada välja ruumilise planeerimise valdkonna strateegilised dokumendid ja juhendid ruumilise arengu põhimõtete ja suundumuste kujundamiseks.

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 korraldab riigi planeeringute ülevaatamist, sh veab eest vastavate metoodikate koostamist ja seiret;
- 3.4 selgitab välja ruumilise planeerimise valdkonna strateegiliste dokumentide, ülevaadete, analüüside, metoodikate ja juhendmaterjalide koostamise ja koolituste vajaduse ning korraldab nende väljatöötamise või läbiviimise;
- 3.5 veab eest ruumilise planeerimise valdkonna koostööd teadusasutuste ja erialaliitudega;
- 3.6 koordineerib planeerimine.ee veebilehe toimetamist ja ajakohasena hoidmist oma valdkonnas;
- 3.7 osaleb üleriigilise planeeringu koostamises ja planeeringute menetluse infosüsteemi loomises;
- 3.8 esitab ettepanekuid planeerimisseaduse jt õigusaktide muutmiseks, sh ruumilise planeerimise digitaliseerimise seisukohast;
- 3.9 formuleerib koostöös asjakohaste osapooltega ruumilise planeerimise valdkonna digitaliseerimise pikaajalised eesmärgid ja valdkonna ootused Maa- ja Ruumiametile ning teeb Maa- ja Ruumiametiga koostööd ruumilise planeerimise valdkonna digitaliseerimiseks;
- 3.10 osaleb komisjonide või töörühmade töös, sh rahvusvahelisel tasandil (nt VASAB, OECD) ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.11 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.12 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.13 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.14 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.15 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.16 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