

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 9

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

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

Ametikoht:

Alluvus:

Asendaja:

Asendab:

Alluvad:

maa- ja ruumipoliitika osakond

STARTEEGIA JA ANALÜÜSI NÕUNIK

maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab strateegia ja analüüsi valdkonnajuht

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja

maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

Töökogemus:

Keeleoskus:

Arvuti kasutamise oskus:

magistrikraad, ruumilise planeerimise valdkonnaga seotud erialal;

vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha 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;

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

Ruumilise planeerimise süsteemi ja planeerimispraktika parendamine uuringute ja juhendmaterjalide koostamise, koolitamise, valdkondliku ja valdkonnaülese koostöö, planeeringute ülevaatuse, riigi strateegiliste planeeringute, strategiadokumentide ja arendusprojektide koostamise või koostamises osalemise abil.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 osaleb riigi strateegiliste planeeringute planeerimisseaduse kohaste ülevaadete ja riigi strateegiliste planeeringute koostamises;
- 3.3 koostab ruumilise planeerimise valdkonna arenguks vajalikke ülevaateid, analüüse ja juhendmaterjale või korraldab nende koostamist;
- 3.4 koordineerib maakonnaplaneeringute ülevaastust ning formuleerib sellest tulenevad ettepanekud koostöös osakonna ja Maa- ja Ruumiametiga;
- 3.5 kaalub maakonnaplaneeringute muutmise vajadust asjakohaste planeeringutega ja annab seisukoha maakonnaplaneeringu muutmiseks;
- 3.6 teeb ruumilise keskkonna kvaliteedi parendamise eesmärgil planeerimisalast siseriiklikku koostööd Eesti vastavate ameti- ja teadusasutustega (sh ülikoolidega) ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 3.7 esindab osakonna seisukohti ruumilise planeerimisega seotud valdkondade strateegia- ja õigusloomeprotsessides või muudes strateegilistes algatustes;
- 3.8 ruumilise planeerimise alase võimekuse tõstmiseks nõustab ja koolitab ruumilise planeerimise osakonna teenistujaid, teisi ministeeriume, riigi ametiasutusi ja kohalike omavalitsuste üksuste esindajaid;
- 3.9 esitab ettepanekuid planeerimisseaduse jt õigusaktide muutmiseks;
- 3.10 osaleb komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, sh rahvusvahelisel tasandil ning valmistab ette enda tööga seotud tegevuste lepingute projektid, vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube;
- 3.11 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.12 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele ja osapooltele;
- 3.13 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.14 osakonnajuhataja või strateegia ja analüüsi valdkonnajuhi 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