

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 10

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:

Teadmised:

kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad ruumilise planeerimise valdkonnaga seotud erialal;

vähemalt 3-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;

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

Ruumilise planeerimise süsteemi ja planeerimispraktika parendamine uuringute ja juhendmaterjalide koostamise, planeeringute ülevaatuse ning valdkondliku ja valdkondade ülese koostöö, ruumilise planeerimise alaste koolitusprogrammide läbiviimise ning ruumilise planeerimise portaali asjakohasena hoidmise abil.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 koordineerib maakonnaplaneeringute ülevaatust ning formuleerib sellest tulenevad ettepanekud koostöös osakonna ja Maa- ja Ruumiametiga;
- 3.3 kaalub maakonnaplaneeringute muutmise vajadust asjakohaste planeeringutega ja annab seisukoha maakonnaplaneeringu muutmiseks;
- 3.4 korraldab ruumilise planeerimise portaali (planeerimine.ee) ajakohasena hoidmise;
- 3.5 korraldab või koordineerib ruumilise planeerimise alaste koolituste, seminaride, töötubade ja koolitusprogrammide läbiviimist, sh valmistab ette asjakohased lepingud ja hankedokumendid;
- 3.6 toetab ruumilise keskkonna kvaliteedi parendamise eesmärgil planeerimisalast siseriiklikku ja rahvusvahelist koostööd, sh seisukohtade formuleerimist muude valdkondade strateegiliste algatuste suhtes;
- 3.7 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.8 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.9 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele ja osapooltele;
- 3.10 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.11 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.12 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 valdkonnajuhi 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