

KINNITATUD
kantsleri
19.01.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/7
Lisa 11

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
STRATEEGIA 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:

Oskused ja isiksuseomadused:

magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt sotsioloogia, majanduse või muul tööülesannetega seotud erialal;

vähemalt 2-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;

häid teadmisi valdkonnaga seotud andmeallikatest ning nende kasutamise võimalustest ja piirangutest, samuti väga head kvalitatiivsete ja kvantitatiivsete uurimismeetodite tundmist;

asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine;

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 edendamine, andmepõhiste otsuste toetamine ja planeerimispraktika parendamine valdkondlike analüüside ja töölaudade koostamise ning seiresüsteemide rakendamise kaudu.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 planeerib ja koostab ruumilise planeerimise valdkonna arenguks vajalikke ülevaateid, analüüse ja juhendmaterjale või korraldab nende koostamist;
- 3.3 teeb ruumilise planeerimise kvaliteedi parendamise eesmärgil siseriiklikku koostööd Eesti ameti- ja teadusasutustega (sh ülikoolidega) ning valitsusväliste organisatsioonidega;
- 3.4 analüüsib planeeringuprotsesse ja planeeringute koostamise statistikat lähtudes püstitatud uurimisküsimustest;
- 3.5 koostab kiireid lühianalüüse olemasolevatele andmetele tuginedes erinevatel ruumilise planeerimisega seotud teemadel;
- 3.6 analüüsib rahvusvahelisi planeerimistavasid ja parimaid praktikaid, et integreerida neid Eestis;
- 3.7 osaleb komisjonide ja töörühmade töös, sealhulgas rahvusvahelisel tasandil, ning panustab tööga seotud projektidesse;
- 3.8 koostab oma tegevusvaldkonnaga seotud lepinguprojekte ning korraldab vajadusel üritusi, koolitusi ja töötubasid
- 3.9 osaleb valdkondlikes andmete hõivamise ja töötlemisega seotud projektides
- 3.10 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.11 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.12 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.13 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.14 osaleb ministeeriumi komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.15 teeb koostööd ministeeriumi teiste struktuuriüksustega, ametite ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest nii Eestis kui rahvusvahelisel tasandil;
- 3.16 täidab osakonnajuhataja või strateegia ja analüüsi valdkonnajuhi antud ühekordseid tööülesandeid, 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