MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKKIRI

13.11.2026 nr 4-2/166

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

kinnitan maa- ja ruumipoliitika osakonna planeeringute õigusnõuniku ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas
kantsler

KINNITATUD
kantsleri 13.11.2026
käskkirjaga nr 4-2/166
„Ametijuhendi kinnitamine“
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
PLANEERINGUTE ÕIGUSNÕUNIKU

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:	maa- ja ruumipoliitika osakond
Ametikoht:	PLANEERINGUTE ÕIGUSNÕUNIK
Alluvus:	maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja
Asendaja:	maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja
Asendab:	maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat
Alluvad:	-

Kvalifikatsioon:

Haridus:	kõrgharidus õigusteaduse valdkonnas;
Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus, eelistatult ametikohaga seotud valdkonnas;
Keeleoskus:	eesti keele oskus C1 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; planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, haldusmenetluse seaduse 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

Valdkonna õigusaktide eelnõude ning juhendite väljatöötamine ruumilise arengu põhimõtete ja suundumuste kujundamiseks.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
3.2 koostab valdkonna õigusaktide eelnõud ning korraldab õigusloomeks vajalike uuringute ja analüüside läbiviimise;
3.3 esindab vajadusel ministeeriumit ruumilise planeerimisega seotud kohtuvaidlustes, sealhulgas osaleb ministeeriumi seisukohtade kujundamises;
3.4 jälgib eelnõude infosüsteemi ning esitab ministeeriumile edastatud õigusaktide eelnõude kohta arvamusi ja ettepanekuid;
3.5 jälgib kohtuotsuseid ja koostab osakonnale kohtuotsustest kokkuvõtteid;
3.6 teeb koostööd Justiitsministeeriumiga järelevalveküsimuste lahendamisel;
3.7 koolitab riigiasutuste, kohalike omavalitsuste ja ruumilise planeerimise osakonna teenistujaid planeerimismenetluse küsimustes, sh tutvustab planeerimismenetlust puudutavaid uusi kohtulahendeid;
3.8 osaleb osakonna tööplaani koostamises;
3.9 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
3.10 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
3.11 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
3.12 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
3.13 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