

KINNITATUD
kantsleri
18.08.2026
personalikäskkirjaga nr 4-2/101
Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
STRATEEGILISTE INVESTEERINGUTE KOORDINAATORI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus: maa- ja ruumipoliitika osakond
Ametikoht: STRATEEGILISTE INVESTEERINGUTE KOORDINAATOR
Alluvus: maa- ja ruumipoliitika osakonna juhataja
Asendaja: maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistuja
Asendab: maa- ja ruumipoliitika osakonna teenistujat
Alluvad: -

Kvalifikatsioon:

Haridus: kõrgharidus tööülesannete täitmist toetavas valdkonnas.
Töökogemus: töökogemus ametikohaga seotud valdkonnas.
Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise 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;
praktilised teadmised ettevõtlus- ja ärikorralduse valdkonnas, sh tootmisüksuse rajamiseks vajalikest protsessidest;
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;
väga hea projektijuhtimisoskus;
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

Ametikoha eesmärk on koordineerida riigi poolt strateegiliselt oluliste, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi vastutusalasse kuuluvate tööstusinvesteeringute menetlusi, tagada nende sujuv ja õigeaegne kulgemine ning toetada riigi, kohalike omavalitsuste, ettevõtjate ja teiste menetlusosaliste tulemuslikku koostööd, et aidata kaasa investeeringute elluviimisele.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 koordineerib riigi poolt strateegiliselt oluliste tööstusinvesteeringute ekspressraja menetlusi ning tegutseb ettevõtjale ja teistele menetlusosalistele keskse kontaktina;
- 3.2 täidab keskse kontaktpunkti ülesandeid Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2024/1735 (ehk nullnetotööstuse määrus, ingl.keeles *Net-Zero Industry Act, NZIA*) mõttes;
- 3.3 korraldab strateegiliselt oluliste investeeringute ekspressraja kontseptsiooniga ettenähtud hindamis- ja eksperdikomisjonide tööd;
- 3.4 toetab strateegiliselt oluliste tööstusinvesteeringute elluviimiseks vajalike planeerimis-, projekteerimistingimuste- ja loamenetluste sujuvat ning õigeaegset läbiviimist;
- 3.5 koordineerib erinevate menetlusosaliste koostööd ja tagab strateegiliselt oluliste tööstusinvesteeringute elluviimiseks vajaliku võrgustiku aktiivse toimimise, tagades erimeelsuste lahendamise ja menetlusprotsesside tõhusa kulgemise;
- 3.6 jälgib, et strateegiliselt oluliste tööstusinvesteeringutena tunnustatud projektid vastaksid kogu menetluse vältel strateegilise tööstusinvesteeringu tingimustele;
- 3.7 juhib ministeeriumi tasandil strateegiliselt oluliste tööstusinvesteeringute ekspressraja teenust ning teeb osapooltele ettepanekuid selle arendamiseks ja parendamiseks, sealhulgas õigusaktide muutmiseks;
- 3.8 osaleb komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, sh rahvusvahelisel tasandil ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.9 osaleb osakonna tööplaani koostamises;
- 3.10 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.11 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.12 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.13 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.14 täidab osakonnajuhataja või planeeringute asekancleri antud ühekordseid korraldusi, 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