

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

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
MAA- JA RUUMIPOLIITIKA OSAKONNA
RUUMIANDMETE VALDKONNA JUHI

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

maa- ja ruumipoliitika osakond
RUUMIANDMETE VALDKONNA JUHT

Ametikoht:

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, soovitatavalt ruumiandmete valdkonnas ja valdkonnaga seotud IT-arenduste elluviimises osalemise kogemust.

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B2 tasemel.

Arvuti kasutamise oskus:

MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide (sh GIS tarkvara) 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;

head teadmised geoinfosüsteemide, ruumiandmete ja andmepoliitika valdkonnas;

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

Ametikoha eesmärk on koostöös võtmeasutuste ja partneritega kujundada ning ellu viia riigi ruumiandmete terviklik poliitika, tagades andmete kvaliteedi, koosvõime ja kättesaadavuse ning toetades nende tõhusat kasutamist otsustusprotsessides ja teenustes. Töötada välja ruumiandmete valdkonna strateegilised dokumendid ruumiandmete valdkonna põhimõtete ja suundumuste kujundamiseks.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 kujundab Eesti ruumiandmete valdkonna pikaajalist visiooni ja korraldab selle elluviimist koostöös Maa- ja Ruumiametiga (MaRu);
- 3.3 kujundab ja arendab ruumiandmete valdkonna õigusraamistikku (nt ruumiandmete seadus, andmekogud) ning viib õigusloomet ellu kooskõlas avaliku teabe seaduse ja andmekaitseõuetega;
- 3.4 kaardistab ja analüüsib valdkonna arenguvajadusi;
- 3.5 planeerib ja korraldab valdkonna tegevusi, otsib proaktiivselt (nt valdkonna olulisuse selgitamine poliitilisel tasandil, vajadusel struktuurifondide taotluste esitamine) ja kaasab ruumiandmete valdkonna arenguks vajalikud ressursid ning suunab need prioriteetsete tegevuste elluviimisse;
- 3.6 kureerib valitsemisala peamistes ruumiandmekogudes (nt AKS, ETAK, GPA, MinuKataster) peetavate ruumiandmete kogumise ja kasutamise põhimõtete kujundamist koostöös MaRu-ga;
- 3.7 osaleb ministeeriumi ja MaRu digiarenduste, teenuste ning planeeringute valdkonna algatuste väljatöötamises ruumiandmete poliitikakujundajana;
- 3.8 täidab ruumiandmete valdkonna keskse kontaktpunkti rolli nii MaRu kui ka teiste ruumiandmeid koguvate asutuste jaoks, sh ruumiandmete ja nendega seotud infosüsteemide toimimise ning arenduste küsimustes (nt koostöös KEMIT ja teiste riigi IT-asutustega);
- 3.9 teeb valdkonnaülest koostööd sise- ja välispartneritega, sh erinevates valitsemisalades (keskkond, transport, põllumajandus jt), samuti Riigi Infosüsteemi Ametiga riigi IT-arhitektuuri ühise vaate kujundamisel;
- 3.10 veab eest ruumiandmete valdkonna koostööd teadusasutuste ja erialaliitudega ning edendab EL-i ja muud rahvusvahelist koostööd ruumiandmete valdkonnas (sh geodeesia, kaugseire, aerofotogrammeetria, INSPIRE jt);
- 3.11 osaleb komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides, sh rahvusvahelisel tasandil ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.12 osaleb osakonna tööplaani koostamises;
- 3.13 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.14 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.15 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.16 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.17 täidab osakonnajuhataja 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 algamiseks;
- 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