



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

PERSONALIKÄSKKIRI

23.01.2025 nr 4-2/16

Ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel:

Kinnitan ruumilise planeerimise osakonna nõuniku ametikoha ametijuhendi (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)
Ahti Kuningas
kantsler

KINNITATUD
kantsleri
23.01.2025
personalikäskkirjaga nr 4-2/16
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
RUUMILISE PLANEERIMISE OSAKONNA
NÕUNIKU (planeeringud)

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksus:

ruumilise planeerimise osakond

Ametikoht:

NÕUNIK

Alluvus:

ruumilise planeerimise osakonna juhataja, igapäevaseid tööülesandeid annab riigi planeeringute valdkonna juht

Asendaja:

ruumilise planeerimise osakonna teenistujad

Asendab:

ruumilise planeerimise osakonna teenistujad

Alluvad:

-

Kvalifikatsioon:

Haridus:

kõrgharidus, eelistatult ruumilise planeerimise või loodusteaduste alal;

Töökogemus:

vähemalt 3-aastane töökogemus, eelistatult ametikohaga seotud valdkonnas;

Keeleoskus:

eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B2 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;

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

Riigi planeeringute valdkonna nõuniku teenistuskoha eesmärk on riigi eriplaneeringute või maakonnaplaneeringute koostamise ning planeerimisalase koostöö, sh rahvusvahelise koostöö suunamine ja koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1 vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise eest;
- 3.2 juhib riigi eriplaneeringu või maakonnaplaneeringu koostamist, sh valmistab ette Vabariigi Valitsuse otsuse eelnõud, moodustab vajalikud töörühmad ja komisjonid, koostab projekti eelarve, korraldab hanked, kaardistab ja juhib projekti riske;
- 3.3 osaleb kohtuvaidlustes ministeeriumi seisukohtade ettevalmistamises;
- 3.4 esitab ettepanekuid planeerimisseaduse jt õigusaktide muutmiseks;
- 3.5 osaleb, sh rahvusvahelisel tasandil komisjonide või töörühmade töös ning tööga haakuvates projektides ning vajadusel korraldab üritusi, koolitusi, töötube jms;
- 3.6 osaleb valdkonna tööplaani koostamises;
- 3.7 nõustab teenistujaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.8 tagab oma tegevusvaldkonna informatsiooni edastamise sihtrühmadele;
- 3.9 esindab oma töövaldkonda ning esitab arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.10 teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 3.11 osakonnajuhataja või riigi planeeringute valdkonna juhi 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 sisekorraeskirjade 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