

KINNITATUD  
kantsleri  
31.01.2025  
personalikäsikirjaga nr 4-2/19  
Lisa

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi  
**PLANEERINGUTE ASEKANTSLER**  
AMETIJUHEND

**I ÜLDOSA**

- Struktuuriüksus:** Juhtkond
- Ametikoh:** PLANEERINGUTE ASEKANTSLER
- Alluvus:** kantslerile
- Asendaja:** asekanter, planeeringute valdkonna osakonnajuhataja või osakonnajuhataja määratud ametnik
- Asendab:** kokkuleppel kantslerit, teisi asekantereid, planeeringute valdkonna osakonnajuhatajat või ametnikke
- Alluvad:** planeeringute valdkonna osakonnajuhataja
- Kvalifikatsioon:**
- Haridus:** magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase.
- Töökogemus:** vähemalt 3-aastane struktuuriüksuse või organisatsiooni juhtimise kogemus.
- Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus vähemalt C1 tasemel.
- Arvuti kasutamise oskus:** MS Windows töökeskkonna ja teiste tööks vajalike arvutiprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus ja turvateadlik käitumine nendes keskkondades.
- Teadmised ja oskused:** Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) tegevusvaldkonna ning ametikoha ülesannetega seotud õigusaktide tundmine, sh head teadmised Eesti ruumilise planeerimise süsteemi toimimisest ja maapoliitikast; riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine; olulise eristamise ning analüüsivõime; ajaplaneerimise oskus; meeskonnatööoskus.
- Lisaks:** kompetentsid vastavalt avaliku teenistuse tippjuhtide kompetentsimudelile. Rõhuasetus järgmistele kompetentsidele: tuleviku kujundaja, innovatsiooni vedaja, tulemuste saavutaja.
- Isiksuseomadused:** tasakaalukus ja usaldusväärsus; kohuse- ja vastutustunne;

lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;  
iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus;  
täpsus, korrektsus ja pingetaluvus;  
sihikindlus ja järjepidevus.

## **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Planeeringute asekanstleri teenistuskoha eesmärk on Eesti maa- ja ruumipoliitika kujundamine. Asekanstleri vastutusalas on mh Maa- ja Ruumiameti (MaRu) käivitamine koos ameti peadirektoriga ja ameti toimetudeli rakendamine, ruumilise planeerimise protsesside revisjon ja muudatuste jõustamine planeeringumenetluste kiirendamiseks, kvaliteetse, jätkusuutliku ja teadliku ruumiloome eest seismine, ning maapoliitika aluste ja riigi maapoliitika strateegilise vaate kujundamine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 valdkonna strateegiline juhtimine;
- 3.2 asekanstlerile alluvate teenistujate kaudu talle alluvate osakondade tööde korraldamine;
- 3.3 oma juhitava valdkonna reguleerimiseks õigusaktide eelnõude väljatöötamise korraldamine ja ministeeriumi valitsemisala käsitlevate õigusaktide ühtlustamise tagamine Euroopa Liidu õigusaktidega;
- 3.4 oma juhitas valdkonnas Euroopa Liidu otsustusprotsessis osalemiseks esitatavate seisukohtade projektide väljatöötamise, kooskõlastamise ja otsustamiseks esitamise eest vastutamine;
- 3.5 oma vastutusalas olevate osakondade kaudu ministeeriumile kooskõlastamiseks saadetud eelnõude kohta arvamuse andmise korraldamine;
- 3.6 oma juhitava valdkonna arengukavade ja teiste strateegiliste dokumentide väljatöötamise, elluviimise ja järelevalve korraldamine kooskõlas teiste valdkonnaga seotud arengukavade ja strateegiliste dokumentidega;
- 3.7 oma juhitava valdkonna arengukavade väljatöötamisel koostöö korraldamine ministeeriumi üksuste ja ministeeriumiväliste institutsioonidega, samuti seostamine Eesti majanduse kui terviku arendamisega;
- 3.8 oma juhitas valdkonnas ministeeriumi osakondade ja ministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse või ministeeriumi hallatava riigiasutuse või avalik õigusliku juriidilise isiku vahelise tegevuse, teenistuslikku järelevalve korraldamine ja kanstlerile ja ministrile ettepanekute tegemine nende asutuste kohta;
- 3.9 kanstlerile ettepanekute tegemine ministeeriumi eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise kohta;
- 3.10 ministrilt saadud volituste piires oma juhitas valdkonnas ministeeriumi eelarvevahendite käsutamine ning oma pädevuse ja saadud volituste piires eelarve täpse ja otstarbeka täitmise eest vastutamine;
- 3.11 ettepanekute tegemine ministeeriumi valitsemisala arengukava ja ministeeriumi tegevuskava koostamise protsessis, temale alluvate osakondade poolt nende täitmise jälgimine ning sellest aru andmine kanstlerile ja ministrile;
- 3.12 ettepanekute tegemine ministeeriumi ja tema struktuuriüksuste põhimääruste muutmiseks;
- 3.13 ministeeriumi esindamine ministrilt saadud volituste piires;
- 3.14 oma juhitava valdkonna dokumente allkirjastamine või viseerimine kooskõlas põhimääruse, ministeeriumi asjaajamiskorra ja temale antud volitustega;
- 3.15 temale alluvate ametnike ja töötajate kohustuste täitmise üle valvamine;
- 3.16 kanstlerile ettepanekute tegemine temale vahetult alluvate ametnike ja töötajate edutamiseks ning neile distsiplinaarkaristuste määramiseks või hoiatuste tegemiseks;
- 3.16 muude õigusaktiga antud ülesannete täitmine;
- 3.17 kanstleri ja ministri poolt antud ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

**Muud ametikohustused määratakse kindlaks käskkirjadega, põhimäärusega, ministeeriumis kehtivate juhendmaterjalidega ja juhtide poolt nende pädevuse piires antud korraldustega.**

#### **IV KOHUSTUSED**

- 4.1 oma teenistusülesannete pühendunud, diskreetne ja tulemustele orienteeritud (korrektne ning operatiivne) täitmine;
- 4.2 ministeeriumi sisekorraeskirja 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 teenistusülesannete 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 olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- 5.5 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 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