

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALARENGU OSAKONNA REGIONAALPOLIITIKA TALITUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika talitus;
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	peaspetsialist;
1.3 VAHETU JUHT	talituse juhataja;
1.4 ASENDAJA	talituse juhataja poolt määratud teenistuja;
1.5 KEDA ASENDAB	talituse juhataja poolt määratud teenistujat.
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Regionaalpoliitika talituse peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Elukeskkonna arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Piirkondade terviklik ja tasakaalustatud areng“, Inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Suurem haldusvõimekus“ ning Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020 regionaalarengu meetmete rakendusasutuse ülesannete täitmine.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Korraldab oma vastutusala meetmete elluviimist reguleerivate õigusaktide väljatöötamist ja vajadusel nende täiendamist.	3.1.1 Meetmete toimimiseks vajalikud õigusaktid on jõustunud ja vajadusel täiendatud.
3.1.2 Korraldab oma vastutusala meetmete elluviimisel esile kerkinud rakendusprobleemide ja vaiete lahendamist.	3.1.2 Meetmete rakendusprobleemid on analüüsitud, lahendustepanekud esitatud ning pädevuse piires ellu viidud, vaideotsused on koostatud.
3.1.3 Teostab oma vastutusala meetmete seiret, osaleb EL struktuuritoetuse regionaalarengu meetmete seirearuande koostamisel.	3.1.3 Oma vastutusala meetmete elluviimise kohta käiv asjakohane informatsioon on koondatud, sisend seirearuandesse esitatud.
3.1.4 Osaleb EL struktuuritoetuse regionaalarengu meetmete rakendamise järelevalves rakendusüksuse üle.	3.1.4 Järelevalve rakendusüksuse üle on nõuetekohaselt teostatud.
3.1.5 Osaleb EL struktuuritoetuse regionaalarengu meetmete protseduurireeglite koostamises ja täiendamises.	3.1.5 Sisend oma vastutusala meetmete kohta EL struktuuritoetuse regionaalarengu meetmete rakendusasutuse protseduurireeglitesse on esitatud.
3.1.6 Nõustab rakendusüksust ning teisi oma vastutusala meetmete rakendamisega seotud osapooli meetmete elluviimisega seotud küsimustes.	3.1.6 Rakendusüksus ja teiste meetmete rakendamisega seotud osapooled on jooksvalt nõustatud ning meetmete rakendamise käigus tekkinud probleemid lahendatud.
3.1.7 Osaleb EL struktuuritoetuse läbivate rakendusaktide, sh rakenduskavade läbivaatamises ning teeb ettepanekuid nende täiendamiseks.	3.1.7 Sisend EL struktuuritoetuse läbivate rakendusaktide koostamisse ja täiendamisse on antud.
3.1.8 Osaleb teiste EL struktuuritoetuse meetmete rakendusaktide läbivaatamises ning teeb ettepanekuid nende täiendamiseks, sh regionaalse mõju hinnangu osas.	3.1.8 Sisend EL struktuuritoetuse läbivate rakendusaktide koostamisse ja täiendamisse on antud.
3.1.9 Osaleb oma vastutusala meetmeid puudutavate hindamiste, uuringute ja analüüside vajaduse tuvastamisel ning lähteülesannete koostamises.	3.1.9 Sisend uuringute ja analüüside vajaduse kohta ning lähteülesannete koostamisse on antud.

3.1.10 Osaleb oma vastutusala meetmete rakendamisega seotud riskide kaardistamises ja nende maandamistegevuste väljatöötamises.	3.1.10 Sisend meetmete rakendamisega seotud riskide kaardistamisse ning maandamistegevuste väljatöötamisse on antud.
3.1.11 Osaleb oma vastutusala meetmete alases teavitustegevuses. Osaleb struktuuritoetusest teavitamise töögrupi töös.	3.1.11 Adekvaatse ja asjakohase info olemasolu ministeeriumi kodulehel. Pressiteadete ja artiklite jaoks vajalik info on edastatud kommunikatsiooniosakonda. Infovahetus teavitamise töögrupi ja EL struktuuritoetuse regionaalarengu meetmete rakendusasutuse vahel on korraldatud.
3.1.12 Koostab oma vastutusala meetmetega seotud ülevaateid.	3.1.12 Korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud ülevaated jms.
3.1.13 Loob oma ülesannete täitmiseks vajadusel mitteametlikke töörühmi ja korraldab nende tööd ning kaasab asjaomaseid osapooli.	3.1.13 Ülesannete täitmiseks vajalikud töögrupid on moodustatud ja toimivad tõrgeteta, asjaomased osapooled on kaasatud vastavalt kaasamise heale tavale.
3.1.14 Osaleb oma vastutusosalaga seotud töörühmade töös.	3.1.14 Asjakohased seisukohad ja sisend töörühmade töösse on esitatud.
3.1.15 Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.15 Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektses dokumentides.
4.3 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselte vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS
6.1.1 Kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon majanduse, avaliku halduse, sotsioloogia või inimgeograafia erialal).
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1 Vähemalt 2-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses ning soovitavalt eelnev kogemus EL struktuuritoetuse meetmete väljatöötamises ja rakendamises.
6.3 ARVUTIOSKUS
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.
6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B1	Kirjutamine	B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1	Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3	Põhjalikud teadmised EL regionaalpoliitikast ja EL struktuurivahendeid reguleerivatest õigusaktidest.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED					
6.6.1	Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.				
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.				
6.6.3	Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.				