

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSPOLIITIKA OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	regionaalhalduspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	nõunik
1.3 VAHETU JUHT	regionaalhalduspoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja ettepanekul nimetatud ametnikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Regionaalhalduspoliitika osakonna nõuniku ametikoha eesmärk on riigi kohaliku omavalitsuse poliitika analüüsimise, kujundamise ja elluviimise koordineerimises osalemine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osaleb riigi kohaliku omavalitsuse poliitika analüüsimisel, kujundamisel ja koordineerimisel.	3.1.1 Asjakohane teave on koondatud, läbi töötatud ning edastatud otsuste tegemiseks. Ettepanekud kohaliku omavalitsuse poliitika kujundamiseks on esitatud.
3.1.2 Osaleb ametikoha valdkonna õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide ning seisukohtade koostamises ja vajadusel nende ettevalmistamiseks moodustatud ministeeriumisiseste ja -väliste töögruppide töös.	3.1.2 Õigusaktide eelnõud on ette valmistatud korrektselt ja ministeeriumi seisukohad on ametikoha valdkonna piires esindatud ja kaitstud.
3.1.3 Töötab oma ametikoha valdkonna piires läbi ja osaleb ministeeriumi seisukoha kujundamises ministeeriumile kooskõlastamiseks või seisukoha esitamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide osas.	3.1.3 Õigusaktide eelnõud on läbi vaadatud ning vajalikud kooskõlastused ja seisukohad on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.
3.1.4 Osaleb valdkonna tegevustest ja tulemustest teavitamisel.	3.1.4 Valdkonna tegevuste eesmärgid on sihtrühmadele tutvustatud, kommunikatsioon ja kaasamine on korraldatud sh kommunikatsiooniplaan on hoitud ajakohane ning partnerid ja kõneisikud on kaasatud, sihtrühmade põhised meediasõnumid on kujundatud, avalikkus on teavitatud (sh blogi on aktuaalne, meediapäringud vastatud, valdkonnaürituste kajastamine tagatud, maakondades korraldatavad üritused on ettevalmistatud ja läbiviidud).
3.1.5 Korraldab ja osaleb ametikoha töövaldkonnaga seotud uuringute ja analüüside läbiviimisel või läbiviimise ettevalmistamisel.	3.1.5 Uuringute vajadused on analüüsitud ja vajalike uuringute lähteülesanded koostatud ja tulemused hinnatud, vajadusel uuringute ja analüüside läbiviimises osaletud.
3.1.6 Koostab ülevaateid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.	3.1.6 Tegevusvaldkonda puudutavad ülevaated on koostatud.
3.1.7 Tagab osakonda saabunud ametikoha töövaldkonda puudutavate kirjade ja avalduste tähtaegse lahendamise ning neile vastamise oma pädevuse piires.	3.1.7 Küsimused on lahendatud, teabenõuetele ja päringutele vastatud tähtaegselt ja korrektselt.

3.1.8 Esitab oma ametikoha valdkonna piires tõusetunud probleemide lahendamiseks või uuenduste läbiviimiseks ettepanekuid ja arvamusi osakonnajuhatajale ning kujundab ministeeriumi seisukoha.	3.1.8 Ettepanekute ja arvamuste esitamine osakonnajuhatajale ning juhtkonnale ja ettepanekute küsimine ministeeriumi osakondadelt ning valitsemisala asutustelt on operatiivne ja tähtaegne.
3.1.9 Esindab osakonda ja annab osakonna nimel arvamusi ning seisukohti oma pädevuse piires kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.	3.1.9 Arvamused on kooskõlastatud ja tähtaegselt esitatud.
3.1.10 Informeerib osakonnajuhatajat talle ministri, kantsleri või regionaalvaldkonna asekancleri poolt otse antud ülesannetest.	3.1.10 Info antud ülesannetest on edastatud.
3.1.11 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökohta tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.11 Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
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 ebakorreksetes 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 tööalasel 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 Telefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt avaliku halduse erialal).				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Protsesside/töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 a, valdkonna kogemus vähemalt 5 a.				
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	B2	Kirjutamine	B2
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 kohalike omavalitsuste valdkonnast.				
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.