

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
PLANEERINGUTE OSAKONNA
JUHATAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Planeeringute osakond
1.2 TÖÖKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja asetäitja
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja, nõunik
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhatajat, nõunikku
2 TÖÖKOHA EESMÄRK	
<p>2.1. Osakonna esindamise tagamine rahvusvahelistes organisatsioonides ruumilise planeerimise edendamiseks.</p> <p>2.2. Riigi eriplaneeringute algatamise või algatamata jätmise kaalutluste ette valmistamise korraldamine.</p> <p>2.3. Planeeringute digitaalse kättesaadavuse ja planeeringute digitaalse menetlemise edendamine.</p> <p>2.4. Üleriigilise planeeringu koostamise korraldamine, üleriigilise planeeringu põhimõtete integreerimine valdkondlikesse strateegilistesse arengudokumentidesse.</p>	
3 TÖÖKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osalemine osakonna arenguvajaduste analüüsimisel ja arengu planeerimisel ning osakonna strateegilise plaani väljatöötamisel. Ettepanekute tegemine osakonna töökorralduse osas.	3.1.1 Osakonna töökorraldus soodustab meeskonnatööd, planeeritud tegevused toetavad ruumilise planeerimise kvaliteeti kogu riigis, arvestades ümbritseva keskkonna mõjudega.
3.1.2 Osalemine osakonna tööplaani koostamises ja ressursside planeerimises.	3.1.2 Osakonna teenistujate tööjaotus on selge ja töökoormus on optimaalne ning tegevused tagavad osakonna vastutusvaldkondade strateegiliste eesmärkide täitmise. Ettepanekud osakonna eelarve osas on esitatud.
3.1.3 Korraldab riigi eriplaneeringute algatamise või algatamata jätmise kaalutluste ette valmistamist Rahandusministeeriumis ja koostöös muude valitsusasutustega.	3.1.3 Riigi eriplaneeringute algatamise või algatamata jätmise otsustamiseks on asjaolud tähtaegselt välja selgitatud koostöös asjakohaste osapooltega.
3.1.4 Planeeringute digitaalse kättesaadavuse ja planeeringute digitaalse menetlemise edendamine.	3.1.4 Riiklikult on loodud eeldused kehtivate planeeringute digitaalseks kättesaadavuseks, planeeringut on seostatud muude andmekogudega. Loodud on võimekused planeeringute digitaalse menetluse korraldamiseks.
3.1.5. Üleriigilise planeeringu koostamise korraldamine, üleriigilise planeeringu põhimõtete integreerimine valdkondlikesse strateegilistesse arengudokumentidesse.	3.1.5 Üleriigiline planeering on asja-ja ajakohane ja toetab häid ruumiotsuseid nii detailsemate planeeringute koostamisel kui muudes strateegilistes arengudokumentides.

3.1.6 Ruumilise planeerimisega seotud õigusaktidesse muudatusettepanekute tegemine ja õigusaktide väljatöötamises osalemine.	3.1.6 Ruumilise planeerimisega seotud õigusaktide menetlustes on esitatud ruumilise planeerimise seisukohalt olulised sisendid.
3.1.7 Oma töövaldkonda puudutavatele asjaolude selgitamine koostöötegitajatele ning avalikkusele, vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	3.1.7 Oma töövaldkonda puudutavates küsimustes on selgitused antud, täiendavad ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Rahandusministeeriumi, teiste asutuste ja rahvusvaheliste või välisriigi institutsioonide teenistujatega ning andmeid kasutavate institutsioonide esindajatega ja teiste asjaomaste isikutega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada osakonnajuhatajalt, teistelt planeeringute osakonna teenistujatelt, teistelt Rahandusministeeriumi struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt oma tööks vajalikku teavet.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada teavet Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik riigi haldusorganisatsiooni kujundamise arengusuundadest ning peamistest väljakutsetest.
4.5 Teha oma vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.
4.6 Osaleda ruumilist planeerimist puudutavas rahvusvahelises koostöös ja saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase teabe konfidentsiaalsus ja kaitstus.

5 TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Kantsleitarbed.				
6 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus ruumilise planeerimise valdkonnas vähemalt 3 aastat, s.h. projektide, töörühmade ja inimeste juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 Kontoritarkvara				
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, haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala, seda reguleerivate õigusaktide ja ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				

6.5.3	Ruumilise planeerimise valdkonna väga hea tundmine.
6.5.4	Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsessi, luua valdkondadeülest koostööd ja head teadmised projektijuhtimisest.
6.5.5	Majandusalased üldteadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja riigi finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.
6.5.6	Töökoha töövaldkonna tundmine, sh arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti, kui rahvusvahelisel tasandil.
6.6	ISIKSUSEOMADUSED
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 arengute ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine tõhusalt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algetada 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 teavet, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.
6.6.4	Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevast töökorraldust. Oskus moodustada meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse. Oskus motiveerida oma meeskonda ja luua hea sisekliima. Oskus võtta vastutus ja suutlikkus langetada otsuseid õigeaegselt.

Tööandja

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

/allkirjastatud digitaalselt/