

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
REGIONAALARENGU OSAKONNA REGIONAALPOLIITIKA TALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika talitus;
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	nõunik;
1.3 VAHETU JUHT	talituse juhataja;
1.4 ASENDAJA	talituse juhataja poolt määratud teenistuja;
1.5 KEDA ASENDAB	talituse juhataja poolt määratud teenistujat.
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Regionaalpoliitika talituse nõuniku tegevuse eesmärk on Eesti regionaalpoliitika suunamise alusdokumentide väljatöötamise ja elluviimise korraldamine, regionaalarengu seire ja analüüs.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Korraldab Eesti regionaalpoliitika suunamise alusdokumentide väljatöötamist, elluviimist ja seiret.	3.1.1 Eesti regionaalpoliitika alusdokumendid on ajakohased ja kooskõlas riigi arenguvajadustega. Regionaalpoliitika alusdokumentide seire toimib tõrgeteta ning aruanded on õigeaegselt koostatud.
3.1.2 Seirab ja analüüsib Eesti regionaalarengu suundumusi ning esitab vastava sisendi regionaalarengu meetmete väljatöötamiseks.	3.1.2 Olemas on ajakohane ülevaade regionaalarengu suundumustest. Regionaalarengu meetmete väljatöötamisel on võimalik lähtuda värskemast kättesaadavast infost regionaalarengu suundumuste kohta.
3.1.3 Analüüsib vajadust regionaalarengu seiramiseks vajalike uuringute ja statistika järele ning sõnastab vajadusel lähteülesanded.	3.1.3 Ajakohane ülevaade regionaalarengu seiramiseks vajalike uuringute ja statistika kohta on olemas. Uuringute lähteülesanded on sõnastatud.
3.1.4 Nõustab valdkondlike strateegiadokumentide koostajaid regionaalse mõju hindamise osas ning korraldab valdkondlike strateegiadokumentide regionaalse mõju hinnangute läbivaatamist.	3.1.4 Valdkondlike strateegiadokumentide regionaalse mõju hindamine toimub tõrgeteta, seisukohad valdkondlike strateegiadokumentide regionaalse mõju hinnangute kohta on esitatud.
3.1.5 Esindab vajadusel Eestit regionaalpoliitika ning ruumilise arengu valdkonna EL töögruppide (sh UDG) ja OECD töögruppide tegevuses.	3.1.5 Eesti seisukohad töögrupis on esindatud ja töögrupi kaudu teostatavad algatused vajadusel siseriiklikul tasandil koordineeritud.
3.1.6 Osaleb Euroopa Territoriaalse Koostöö programmi Urbact elluviimises, sh vastavate dokumentide, Eesti seisukohtade jms koostamises, ning esindab Eesti Vabariiki programmi seirekomitees.	3.1.6 Eesti huvid on programmi seirekomitees hästi esindatud ning vajalik dokumentatsioon korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.1.7 Osaleb Euroopa Territoriaalse Koostöö programmi ESPON elluviimises, sh vastavate dokumentide, Eesti seisukohtade jms koostamises, ning esindab Eesti Vabariiki programmi seirekomitees.	3.1.7 Eesti huvid on programmi seirekomitees hästi esindatud ning vajalik dokumentatsioon korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.1.8 Koostab oma vastutusvaldkonnaga seotud ülevaateid.	3.1.8 Korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud ülevaated jms.

3.1.9 Osaleb oma vastutusvaldkonna alases teavitustegevuses.	3.1.9 Adekvaatse ja asjakohase info olemasolu ministeeriumi kodulehel. Pressiteadete ja artiklite jaoks vajalik info on edastatud kommunikatsiooniosakonda.
3.1.10 Loob oma ülesannete täitmiseks vajadusel mitteametlikke töörühmi ja korraldab nende tööd ning kaasab asjaomaseid osapooli.	3.1.10 Ülesannete täitmiseks vajalikud töögrupid on moodustatud ja toimivad tõrgeteta, asjaomased osapooled on kaasatud vastavalt kaasamise heale tavale.
3.1.11 Osaleb oma vastutusala seotud töörühmade töös.	3.1.11 Asjakohased seisukohad ja sisend töörühmade töösse on esitatud.
3.1.12 Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.12 Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
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 tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9 Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt majanduse, avaliku halduse, sotsioloogia või inimgeograafia erialal).				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Vähemalt 3-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint, vähemalt üks GIS programm.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.3 Prantsuse keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
6.4.3 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusala õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				

6.5.3 Põhjalikud teadmised EL regionaalpoliitika teoreetilistest alustest ja alusdokumentidest; strateegilise planeerimise ja regionaalarengu analüüsimise alased teadmised.

#### 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.