

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
PLANEERINGUTE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	planeeringute osakond;
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	nõunik;
1.3 VAHETU JUHT	planeeringute osakonna osakonnajuhataja;
1.4 ASENDAJA	osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja;
1.5 KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja ettepanekul nimetatud teenistujat.
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada planeeringute koostamiseks meetodilise aluse olemasolu, planeeringute taseme tõstmine, elukeskkonna parendamise, otstarbeka, mõistliku ja säästliku maakasutuse põhimõtete parem arvestamine, ehitatud keskkonna arhitektuurse kvaliteedi parandamine ruumiloome põhimõtete rakendamise kaudu, samuti rahvusvahelise ja kohaliku kogemuse parim rakendamine planeeringute koostamisel kooskõlas ministeeriumi põhimääruse ja planeeringute osakonna põhimäärusega.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Koordineerib maakonnaplaneeringute ja maakonnaplaneeringute teemaplaneeringute koostamist, sh koostab vajadusel juhiseid või korraldab vajalike juhiste koostamist maakonnaplaneeringute ülesannete lahendamiseks vastavuses üleriigilise planeeringu põhimõtetega. Koostab lähteseisukohti planeeringute osas, mille algatab Vabariigi Valitsus.	3.1.1 Vajalikud üleriigilise planeeringu põhimõtetega arvestavad juhised on koostatud või suunised antud.
3.1.3 Nõustab regionaalhalduse osakonna planeeringuspetsialiste ruumilise planeerimise alasel, sh koolituste kaudu.	3.1.3 Regionaalhalduse osakonna planeeringuspetsialistide planeerimisalane võimekus on paranenud.
3.1.4 Osaleb ja annab vajaduspõhiselt sisendi Rahandusministeeriumi poolt moodustatava ruumiloome töörühma tegevuses, et leida võimalused ruumikaalutluse arvestamise suurendamiseks otsustusprotsessides ja organisatsioonide tegevuses	3.1.4 Vajalik sisend ruumiloome töörühma tegevuses on antud
3.1.5 Osaleb planeerimisalaste meetodiliste materjalide koostamisel.	3.1.5 Kohalikele omavalitsustele suunatud meetodilised materjalid aitavad parandada planeeringute sisulist ja vormistuslikku kvaliteeti.
3.1.6 Osaleb oma pädevuse piires planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel.	3.1.6 Planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide eelnõud on ajakohased ja koostatud nõuetekohaselt.
3.1.7 Esitab oma pädevuse piires arvamusi ja ettepanekuid õigusaktide eelnõude kohta.	3.1.7 Arvamused ja ettepanekud eelnõude, arengukavade jms kohta on esitatud korrektselt, tähtaegselt ja asjatundlikult.
3.1.8 Osaleb planeeringute osakonna tegevuse kavandamisel ja aruandluse koostamisel.	3.1.8 Planeeringute osakonna tegevuse kavandamiseks ja aruandluse koostamiseks vajalik teave on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.

3.1.9 Osaleb planeeringute osakonna pädevuses olevates küsimustes ruumilise planeerimisega seotud infosüsteemide koostoime tagamist puudutavate küsimuste otsustamises.	3.1.9 Ruumilise planeerimisega seotud infosüsteemide koostoimet tagavad otsused on langetatud pädevalt
3.1.10 Teeb koostööd planeeringute ruumiandmete süsteemse kättesaadavuse parandamiseks.	3.1.10 Ruumiteabe süsteemne kättesaadavus ja kasutatavus on paranenud. Planeeringute koostamine toimub ühtsemate ja paremini kättesaadavate andmete alustel.
3.1.11 Osaleb strateegiliste dokumentide koostamisel ja esitab arvestamiseks seosed ruumilise planeerimise dokumentidega.	3.1.11 Ministeeriumi ja ministeeriumide vaheliste strateegiliste dokumentide koostamisel on ruumilise planeerimise dokumentidest lähtuvad arvamused ja ettepanekud esitatud.
3.1.12 Vajadusel nõustab kohalike omavalitsuste ja riigiasutuste ametnikke.	3.1.12 Ametnike ruumilise planeerimise alane võimekus on paranenud.
3.1.13 Teeb koostööd valitsusasutuste ja valitsusväliste organisatsioonidega ruumilise keskkonna kvaliteedi parendamise eesmärgil.	3.1.13 Koostöö on pidev ja asjatundlik. Eeldused ruumilise keskkonna kvaliteedi tõstmiseks ja kõiki kaasava turvalise elukeskkonna loomiseks on paranenud. Erialaspetsialistide pädevus tõuseb.
3.1.14 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.14 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 tööalaselt 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 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt arhitektuuri-, maastikuarhitektuuri-, planeerimise- või geograafiaalane).
6.2 TÖÖKOGEMUS
6.2.1 Soovitavalt eelnev kogemus ametikoha tegevusvaldkonnas era- või avalikus sektoris vähemalt 3 aastat.
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	2 võõrkeelt	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 ruumilise arengu, strateegilise arengu planeeringute ja ruumiloome valdkonnast ja põhimõtetest; planeerimisseaduse tundmine ning oskus rakendada seadust oma praktilises tegevuses.					
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 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.					