

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALARENGU OSAKONNA REGIONAALPOLIITIKA TALITUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
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.
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Regionaalpoliitika talituse nõuniku ametikoha eesmärk on riigi regionaalpoliitika kujundamises osalemine ja sellest lähtuvate siseriiklike meetmete väljatöötamine ja elluviimise korraldamine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osaleb Eesti regionaalpoliitika suunamise alusdokumentide väljatöötamises, elluviimises ja seires.	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 Teostab regulaarset regionaalarengu meetmete seiret ja analüüsi ning teeb vajadusel muudatusettepanekuid meetmete sisu või rakendusmehhanismide osas.	3.1.2 Ajakohane ülevaade regionaalarengu meetmete rakendamisest ja tulemustest. Vajadusel muudatusettepanekud meetmete sisu ja rakendusmehhanismide osas esitatud.
3.1.3 Analüüsib vajadust regionaalarengu meetmete rakendamiseks vajalike uuringute järele ning sõnastab vajadusel lähteülesanded.	3.1.3 Ajakohane ülevaade regionaalarengu meetmete rakendamiseks vajalike uuringute kohta. Uuringute lähteülesanded on sõnastatud
3.1.4 Korraldab oma vastutusala siseriiklike toetusmeetmete elluviimist reguleerivate õigusaktide väljatöötamist ja vajadusel nende täiendamist.	3.1.4 Meetmete toimimiseks vajalikud õigusaktid on jõustunud ja vajadusel täiendatud.
3.1.5 Teostab oma vastutusala siseriiklike meetmete rakendamise järelevalvet.	3.1.5 Meetmete rakendamine vastab nõuetele.
3.1.6 Nõustab oma vastutusala siseriiklike meetmete rakendamisega seotud osapooli meetmete elluviimist puudutavates küsimustes ja lahendab meetmete rakendamisel esile kerkinud küsimusi.	3.1.6 Meetmete rakendamisega seotud osapooled on jooksvalt nõustatud ning meetmete rakendamise käigus tekkinud probleemid lahendatud.
3.1.7 Korraldab linnade arendusjuhtide nõukoja tööd.	3.1.7 Nõukoja koosolekud toimuvad regulaarselt ja tõrgeteta. Asjakohane informatsioon nõukojale on edastatud.
3.1.8 Nõukoja koosolekud toimuvad regulaarselt ja tõrgeteta. Asjakohane informatsioon nõukojale on edastatud. Osaleb valdkondlike strateegiadokumentide regionaalse mõju hinnangute läbivaatamises.	3.1.8 Seisukohad valdkondlike strateegiadokumentide regionaalse mõju hinnangute kohta on esitatud.
3.1.9 Koostab oma vastutusvaldkonnaga seotud ülevaateid.	3.1.9 Korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud ülevaated jms.
3.1.10 Osaleb oma vastutusvaldkonna alases teavitustegevuses.	3.1.10 Adekvaatse ja asjakohase info olemasolu ministeeriumi kodulehel. Pressiteadete ja artiklite jaoks vajalik info on edastatud kommunikatsiooniosakonda.

3.1.11 Loob oma ülesannete täitmiseks vajadusel mitteametlikke töörühmi ja korraldab nende tööd ning kaasab asjaomaseid osapooli.	3.1.11 Ülesannete täitmiseks vajalikud töögrupid on moodustatud ja toimivad tõrgeteta, asjaomased osapooled on kaasatud vastavalt kaasamise heale tavale.
3.1.12 Osaleb oma vastutusalaga seotud töörühmade töös.	3.1.12 Asjakohased seisukohad ja sisend töörühmade töösse on esitatud.
3.1.13 Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.13 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 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 Kantsleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt majanduse, avaliku halduse, sotsioloogia või inimgeograafia erialal).				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Vähemalt 3-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses ning eelnev kogemus toetusprogrammide 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	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 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.