

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
PLANEERINGUTE OSAKONNA  
NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
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.
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Planeerimisseaduse rakendamine parimal viisil, planeerimisseaduse rakendusaktide eelnõude koostamine, ruumilise planeerimise valdkonnas ametiasutuste nõustamine ja koolitamine, selgituste andmine, planeerimismenetluse praktika ühtlustamine ja kohalike omavalitsuste haldusaktide õiguspärasuse üle haldusjärelevalve teostamises osalemine, ruumilise planeerimisega seotud kohtuasjades ministeeriumi seisukohtade koostamises osalemine ja vajadusel ministeeriumi kohtuvaidlustes esindamine.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Töötab välja planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide eelnõusid.	3.1.1 Planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide eelnõud on kvaliteetsed ja ajakohased ning koostatud nõuetekohaselt.
3.1.2 Esitab ministeeriumile edastatud õigusaktide eelnõude kohta arvamusi ja ettepanekuid.	3.1.2 Arvamused ja ettepanekud eelnõude kohta on esitatud asjatundlikult, korrektselt, tähtaegselt ja asjakohaselt.
3.1.3 Esindab vajadusel ministeeriumit ruumilise planeerimisega seotud kohtuvaidlustes ja nõustab regionaalhalduse osakonda ja õigusosakonda kohtuvaidlustega seotud küsimustes.	3.1.3 Ministeerium on ruumilise planeerimisega seotud kohtuvaidlustes asjatundlikult kohtus esindatud.
3.1.4 Viib läbi ruumilise planeerimise alaseid perioodilisi koolitusi ministeeriumitele ja ametiasutustele (vähemalt 2 korda aastas).	3.1.4 Ministeeriumite ja nende valitsemisala ametnikud saavad oma ruumilise planeerimise alaseid teadmisi täiendada.
3.1.5 Koolitab kohaliku omavalitsuse ja regionaalhalduse osakonna ametnike planeeringu koostamise menetluse küsimustes.	3.1.5 Ametnike planeeringute koostamise ja menetlemise oskus on paranenud.
3.1.6 Jälgib Vabariigi Valitsuse istungite päevakorda ja kujundab planeeringute osakonna seisukohad ning vajadusel valmistab ette materjalid istungi päevakorras olevate ruumilist planeerimist puudutavate küsimuste kohta.	3.1.6 Vabariigi Valitsuse istungite päevakorras olevate ruumilist planeerimist puudutavate küsimuste kohta on seisukohad kujundatud ja materjalid ettevalmistatud tähtaegselt ja kvaliteetselt.

3.1.7 Osaleb riigi eriplaneeringu koostamiseks laekunud ettepanekute õiguslikul analüüsimisel ja riigi eriplaneeringu algatamise küsimustes ministeeriumi seisukohtade koostamises, samuti osakonda laekunud hoonestuslubade taotluste suhtes seisukohtade kujundamises.	3.1.7 Riigi eriplaneeringu algatamise või algatamata jätmise otsustamiseks asjakohased materjalid ja hoonestuslubade kohta antavad seisukohad on õiguslikult korrektsed
3.1.8 Nõustab ministeeriumi ja tema valitsemisala ametnikke ruumilise planeerimise küsimustes.	3.1.8 Ministeeriumi ja tema valitsemisala ametnikel on olemas asjakohane teave ruumilisest planeerimisest ja selle põhimõtetest.
3.1.9 Ühtlustab planeeringu koostamise korraldamise praktikat.	3.1.9 Kohalike omavalitsuste nõustamine ja koolitamine planeerimismenetluse küsimustes on parandanud planeeringu koostamise menetluse kvaliteeti.
3.1.10 Vastab ruumilist planeerimist puudutavatele pöördumistele.	3.1.10 Ruumilist planeerimist puudutavatele pöördumistele on õigeaegselt ja asjatundlikult vastatud.
3.1.11 Nõustab regionaalhalduse osakonda planeeringute heakskiitmise asjus tekkinud küsimustes.	3.1.11 regionaalhalduse osakonna nõustamine on parandanud heakskiitmise otsuste õiguslikku kvaliteeti.
3.1.12 Vastavalt vajadusele osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate lepingute koostamises.	3.1.12 Tagatud on osakonna tegevusvaldkonda puudutavate lepingute õiguslik kvaliteet.
3.1.13 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.13 Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
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 ebakorrektsetes 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 õigusteaduses).

##### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

- 6.2.1 Eelnev kogemus ruumilise planeerimisega seotud valdkonnas 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 ruumilisest arengust, strateegilisest arengust ning planeeringute valdkonnast ja põhimõtetest. Väga head teadmised haldusmenetluse- ja planeerimisseadusest ning oskus rakendada seadusi 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.					