

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALARENGU OSAKONNA REGIONAALPOLIITIKA TALITUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika talitus;
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	talituse juhataja;
1.3 VAHETU JUHT	osakonnajuhataja;
1.4 ASENDAJA	osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja;
1.5 KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika talituse (edaspidi talitus) juhataja tegevuse eesmärk on tõrgeteta töö tagamine talituse põhiülesannete täitmisel:</p> <p>2.1 analüüsida ja prognoosida riigi regionaalarengut;</p> <p>2.2 analüüsida, kavandada ja koordineerida riigi regionaalpoliitikat;</p> <p>2.3 analüüsida valdkonnapolitikate mõju regionaalarengule ja nõustada sellel teemal teisi ministeeriume;</p> <p>2.4 koordineerida maakondade sotsiaal-majandusliku arengu kavandamise ja arendustegevusega seotud ülesannete täitmist maavalitsuste poolt;</p> <p>2.5 korraldada riigi regionaalpoliitiliste toetusmeetmete ja programmide ning kohalikule ja regionaalarengule suunatud Euroopa Liidu struktuurivahendite kavandamist ja elluviimist;</p> <p>2.6 koordineerida ja korraldada Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika kavandamist ja elluviimist oma pädevuse piirides;</p> <p>2.7 koordineerida Euroopa territoriaalse arenguga seotud tegevuste kavandamist ja elluviimist.</p>	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhib talituse tööd ja tagab talitusele pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise.	3.1.1 Talituse ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud.
3.1.2 Määrab talituse tööjaotuse ja töötab välja talituse teenistujate ametijuhendid.	3.1.2 Talituse tööjaotus on olemasolevaid võimalusi arvestades optimaalne ja ajakohane, talituse teenistujate ametijuhendid on arusaadavad, konkreetsed ja ajakohased.
3.1.3 Annab talituse teenistujatele juhiseid ja korraldusi.	3.1.3 Talituse teenistujatele antud juhised ja korraldused on selged, konkreetsed ja õigeaegsed.
3.1.4 Kontrollib talituse ametnike teenistuskohustuste täitmist.	3.1.4 Talituse ametnike teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.5 Viseerib talituses koostatud dokumendid kooskõlas ministeeriumi ja osakonna põhimääruste ning ministeeriumi dokumendihalduskorraga.	3.1.5 Talituses koostatud dokumendid on viseeritud õigeaegselt ning kooskõlas ministeeriumi ja osakonna põhimääruste ning ministeeriumi dokumendihalduskorraga.
3.1.6 Esindab talitust selle ülesannete täitmisel ja annab talituse nimel arvamusi ja kooskõlastusi.	3.1.6 Talituse seisukohad on formuleeritud ja esitatud.
3.1.7 Edastab talituse teenistujatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt talituse ülesannete täitmiseks vajalikku teavet.	3.1.7 Talituse teenistujatele on vajalik info õigeaegselt edastatud.
3.1.8 Viib läbi regulaarsed arengu- ja hindamisvestlused talituse teenistujatega, edastab töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale.	3.1.8 Arengu- ja hindamisvestlused on regulaarselt läbi viidud, töökorralduslikud ning personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale esitatud.

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.