

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA  
NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1</b>	<b>ÜLDOSA</b>
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalhalduse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja ettepanekul nimetatud teenistujat

<b>2</b>	<b>TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
<p>Tagada planeerimisseaduse rakendamine kohalikes omavalitsustes parimal viisil, planeerimisseaduse ja selle rakendusaktide eelnõude koostamises osalemine, ruumilise planeerimise valdkonnas ametiasutuste nõustamine ja koolitamine ning selgitustaotlustele vastamine, planeerimismenetluse praktika ühtlustamine ning planeeringute metoodiliste aluste teostuse hea taseme ja metoodiliste materjalide olemasolu tagamine kooskõlas ministeeriumi põhimääruse ja regionaalhalduse osakonna põhimäärusega.</p>	

<b>3</b>	<b>TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Osaleb planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel sh juhib PlanS § 3 lg 6 kohase planeeringute vormistamisele ja ülesehitusele esitatavate nõuete määruse väljatöötamist ning koordineerib määruse praktikas rakendamist.	3.1.1 Planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide, s.h rakendusaktide eelnõud on ajakohased ja koostatud nõuetekohaselt. Planeeringute vormistamisele ja ülesehitusele esitatavate nõuete määrus on koostöös erialaliitude, Maa-ameti ja huvigruppidega asjakohaselt ettevalmistatud ja määrust on võimalik rakendada.
3.1.2 Esitab arvamusi ja ettepanekuid õigusaktide eelnõude kohta.	3.1.2 Arvamused ja ettepanekud eelnõude kohta on esitatud korrektselt, tähtaegselt ja asjakohaselt.
3.1.3 Koordineerib varem koostatud üld- ja detailplaneeringu tasandil planeeringute koostamiseks välja antud juhendmaterjalide ja metoodikate uuendamise protsessi kooskõlas PlanS ja ruumilise planeerimise valdkonna üldiste arengusuundadega. Osaleb sisuliselt nimetatud materjalide koostamisel ja infopäevade korraldamisel.	3.1.3 Juhendmaterjalide ja metoodikate uuendamise protsess on läbiviidud asjatundlikult ja asjaomaseid huvigruppe kaasates. Neid tutvustavad infopäevad on erinevates piirkondades läbi viidud ja sealt saadav sisend on kohalike planeeringute koostamisel aluseks võetud.
3.1.4 Nõustab regionaalhalduse osakonna, talituste, teiste ametite, kohalike omavalitsuste ning teiste huvigruppide spetsialistide planeeringutega seonduvates õiguslikes küsimustes. Korraldab nende koolitamist planeeringute koostamise ja ruumilise planeerimise valdkonnas.	3.1.4 Regionaalhalduse osakonna, talituste, teiste ametite, kohalike omavalitsuste spetsialistide ja teiste huvigruppide nõustamine planeeringualal nii individuaalselt kui ka koolituste kaudu on efektiivselt läbi viidud ning see on tõstnud nende planeeringualast pädevust.

3.1.5 Vastutab PlanSi paremaks rakendamiseks loodud infoportaali planeerimine.ee ja kodulehe fin.ee ruumilist planeerimist käsitleva osa asja- ja ajakohasena hoidmise eest. Täiendab jooksvalt portaalis ja kodulehel avaldatavaid materjale ning vastab portaali kaudu laekuvatele küsimustele. Korraldab portaali kaudu info ja koolitusmaterjalide avaldamist jm sellega kaasnevat.	3.1.5 PlanSi rakendamiseks loodud infoportaal planeerimine.ee ja kodulehekülj fin.ee on sisuliselt asja- ja ajakohane, seal olev info on jooksvalt täiendatud. Portaalist on võimalik saada vastuseid levinumatele küsimustele PlanS rakendamiseks. Portaali kaudu toimub info ja koolitusmaterjalide levitamine.
3.1.6 Lahendab osakonna tegevusvaldkonda puudutavaid küsimusi, osaleb tegevus- ja arengukavade koostamisel, vastab planeeringuid puudutavatele selgitustaotlustele ja teabenõuetele.	3.1.6 Osakonna tegevusvaldkonda puudutavad küsimused on lahendatud tähtaegselt ja sisuliselt; tegevus- ja arengukavade koostamisel on osaletud ning pöördumistele vastatud.
3.1.7 Esindab ministeeriumi oma pädevuse piires planeerimisalases koostöös.	3.1.7 Ministeeriumi huvid on esindatud ja arvestatud planeerimisalases koostöös.
3.1.8 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.8 Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<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 Kantselitarbed.				
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt arhitektuuri-, planeeringu-, geograafia- või õiguslane).				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Soovitavalt eelnev kogemus ruumilise planeerimisega seotud valdkonnas era- või avalikus sektoris vähemalt 3 aastat.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 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 tööõiguslaste õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 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.