

**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	
Koordineerida ministeeriumite ja nende valitsemisala asutuste vahelist koostööd ruumilise planeerimise ja planeeringute elluviimisega kaasnevate mõjude hindamisega seotud tegevuste osas, sh juhendada ja nõustada planeeringute elluviimisega kaasnevate mõjude hindamise läbiviimisel.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osaleb planeeringute koostamist, mõjude hindamist ning keskkonnaõigust reguleerivate õigusaktide väljatöötamises.	3.1.1 Planeeringute koostamist ja mõjude hindamist reguleerivate õigusaktide eelnõud arvestavad planeeringutega seotud mõjude hindamise pikaajalisi vajadusi.
3.1.2 Esitab ministeeriumile esitatud õigusaktide ja valdkondlike arengukavade eelnõude kohta arvamusi ja ettepanekuid, sh ruumilise planeerimise ja regionaalsete mõjude arvestamise aspektist.	3.1.2 Arvamused ja ettepanekud eelnõude kohta on esitatud asjatundlikult, korrektselt, tähtaegselt ja asjakohaselt, valdkondlikud arengukavad ja õigusaktid arvestavad ruumilise planeerimise arenguvajadusi ning on seostatud ruumiandmetega.
3.1.3 Koostab ja hoiab ajakohasena ruumilise planeerimisega ja planeerimisega kaasnevate mõjude hindamisega seotud juhendeid ja meetoodilisi materjale; koolitab ja nõustab antud valdkonnas.	3.1.3 Ruumilise planeerimisega seotud ülesannete täitmiseks on vajalikud ajakohased juhendid ja meetoodilised materjalid olemas. Üldplaneeringute koostamisel ja asjakohaste mõjude hindamisel on kohalikke omavalitsusi toetatud juhendite ja meetoodiliste materjalide rakendamisel (läbi on viidud sisu tutvustavad koolitused ja praktilised töötöad). Detailplaneeringute koostamist abistava juhendi koostamiseks on ettevalmistavad tegevused teostatud.
3.1.4 Ühtlustab planeeringute mõjude hindamise praktikat ja parandab vastavat oskusteavet.	3.1.4 Kohalike omavalitsuste ja Rahandusministeeriumi regionaalhalduse osakonna nõustamine ja koolitamine planeeringute mõjude hindamise küsimustes on parandanud planeeringute koostamise kvaliteeti.

3.1.5 Ühtlustab Eestis planeeringute elluviimisega kaasnevate mõjude hindamise praktikat muude riikide praktikaga.	3.1.5 Riikliku tasandi (mh mereala) planeeringute koostamisel asjakohaste mõjude hindamisel on arvestatud muude riikide kogemusi ja rahvusvaheliselt aset leidvaid arenguid. Kohaliku tasandi planeeringute asjakohaste mõjude hindamisel on toetatud kohalikke omavalitsusi teiste riikide kogemuste ja rahvusvaheliselt aset leidvate arengute vahendamisel.
3.1.6 Vastutab valdkondliku koostöö tõhustamise eest ministeeriumite ja nende valitsemisala asutustega planeeringute elluviimisega kaasnevate mõjude hindamise valdkondades.	3.1.6 Koostöö ministeeriumite ja nende valitsemisala asutustega on tõhustunud. Planeeringute mõjude hindamise raames toimub sisuline koostöö ministeeriumite ja nende valitsemisala asutustega.
3.1.7 Osaleb selgitustaotlustele vastamises.	3.1.7 Ministeeriumile esitatud ruumilist planeerimist ja mõjude hindamist puudutavatele selgitustaotlustele on õigeaegselt ja asjatundlikult vastatud.
3.1.8 Osaleb vastavalt vajadusele riigi ja kohaliku tasandi ülesannete ja pädevuste analüüsimises.	3.1.8 Riigi ja kohaliku tasandil ruumilise planeerimisega seotud valdkondades ülesannete ja pädevuste analüüside koostamises on osaletud (teenused, keskuste võrgustik jm), regionaalplaneerimise aspektist olulisemad eesmärgid on defineeritud.
3.1.9 Osaleb planeeringute osakonna poolt hangitavate riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel ning on hangete küsimustes osakonna poolseks kontaktisikuks suhtlemisel Riigi Tugiteenuste Keskusega.	3.1.9 Riigihangete ettevalmistus ja läbiviimine on kiire ja sujuv ning olemas on keskne ja süsteemne ülevaade osakonna riigihangetest.
3.1.10 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.10 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 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 Kantseleitarbed.
5.4 Telefon.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 HARIDUS					
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt geograafia, sotsioloogia, majanduse või keskkonnakorralduse valdkonnas).					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev kogemus ruumilise planeerimisega ja/või planeeringute elluviimisega kaasnevate mõjude hindamisega seotud valdkonnas era- või avalikus sektoris vähemalt 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
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 ruumilisest arengust, strateegilisest arengust ning planeeringute valdkonnast ja põhimõtetest. Teadmised planeerimisest ja oskus rakendada seadust oma praktilises tegevuses.					
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.					