

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA
TALITUSEJUHTAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Regionaalhalduse osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Talitusejuhataja
1.3 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.4 alluvad	Talituse teenistujad
1.5 Asendaja	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.6 Keda asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat, osakonnajuhatajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Talitusse kuuluvate teenistujate töö juhtimine ning talituse ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest vastutamine regionaalhalduse, regionaalpoliitika, regionaalarengu, omandireformi, riigivara ja ruumilise planeerimise alaste rakenduslike ülesannete ja järelevalve teostamise osas ja riigi teenuste maakondliku korraldamise koordineerimisel vastavalt talituse pädevusele.

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 Planeerib talituse arengut ja osaleb osakonna tegevuskava ja eelarve koostamises.	3.1.2 Talituse töökorraldus vastab tingimustele ja vajadustele.
3.1.3 Määrab talituse tööjaotuse, töötab välja teenistujate ametijuhendid ja lepib kokku teenistujatega tööeesmärgid, viib läbi regulaarsed arengu- ja hindamisvestlused, edastab töökorralduslikud ja personalialased ettepanekud osakonnajuhatajale.	3.1.3 Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vähemalt kord aastas; toimuvad regulaarsed talituse nõupidamised. Arenguvestlused on regulaarselt ja kvaliteetselt läbi viidud.
3.1.4. Kontrollib talituse ametnike teenistuskohustuste täitmist.	3.1.4. Talituse teenistujate teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.5 Viseerib talituses koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja ministeeriumi asjaajamiskorraga.	3.1.5 Talituse teenistujate poolt koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud, ei sisalda kontrollimata informatsiooni ning on esitatud õigeaegselt.
3.1.6. Osaleb maakondlikul tasandil koostöövõrgustikes ning vajadusel algatab nende tegevuse.	3.1.6. Koostöövõrgustikud toimivad, Rahandusministeeriumi seisukohad on esindatud.
3.1.7 Esindab talitust selle ülesannete täitmisel ja annab talituse nimel arvamuse ja kooskõlastusi.	3.1.7 Tagatud on vajalik infovahetus talituse tegevuskavas kinnitatud ülesannete täitmiseks.
3.1.8 Annab osakonnajuhatajale ja ministeeriumi juhtkonnale aru talituse tegevustest ja töötulemustest.	3.1.8. Talituse sisend ministeeriumi aruandlusesse on õigeaegselt esitatud.
3.1.9. Koordineerib maakonnas riigiasutuste ühise töö- ja teeninduskeskkonna loomist ja toimimist nii teenuste protsesside kui vastava füüsilise keskkonna osas.	3.1.9. Riigi teenuste osutamine toimub vastavalt maakonnas teenuste vajadustele riigiasutuste ühises töö- ja teeninduskeskkonnas.
3.1.10 Järelevalve tegevuse koordineerimine kohalike omavalitsuste planeeringute, vara tagastamise ja kompenseerimise valdkonnas ning	3.1.10 Järelevalve on pädevalt ja õiguspäraselt läbi viidud.

kohalike omavalitsuste üksuste kasutuses või valduses oleva riigivara kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle.	
3.1.11 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 Koostöö	
Teeb eelpool nimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Rahandusministeeriumi juhtkonna ja teiste struktuuriüksustega ning teenistujate ja töötajatega teistest asutustest ja organisatsioonidest.	

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 ebakorrektsesse dokumentidesse.
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, mobiiltelefon
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 Haridus				
Kõrgharidus				
6.2 Töökogemus				
Eelnev projektide, töörühmade või inimeste juhtimise kogemus min 3 aastat ja teenistuskogemus osakonna tööga seonduvas valdkonnas või riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses min 3 aastat.				
6.3 Arvutioskus				
6.3.1 MS Office, Internet, vajalike andmekogude kasutamise oskus				
6.4 Keelteoskus				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Soovitavalt B2	Kirjutamine	soovitavalt B2
6.4.3 Vene keel/saksa keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
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 Regionaalhalduse ja regionaalpoliitika ning avaliku sektori hea tundmine.				
6.5.4 Teadmised maakonna riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste üksuste toimimisest				
6.6 isiksuseomadused				
6.6.1 Hea analüüsi oskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.				
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algselt 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.

6.6.4 Hea juhtimisoskus: oskus eesmärgistada ja seada prioriteete ning neid kommunikeerida, korraldada efektiivselt üksuse igapäevane töökorraldus. Oskus moodustada sobiv meeskond, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, juhtida efektiivselt ressursse (aeg, raha inimesed). Oskus motiveerida oma meeskonna liikmeid, luua hea sisekliima meeskonnas. Oskus võtta vastutus ja langetada selged otsused õigeaegselt.