

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA
PLANEERINGUTE JÄRELEVALVE NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Regionaalhalduse osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Planeeringute järelevalve nõunik
1.3 Vahetu juht	Talituse juhataja
1.4 Asendaja	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistuja
1.5 Keda asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud teenistujat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohalike omavalitsuste planeeringutele planeerimisseaduse kohase heakskiidu andmise korraldamine kogu Eestis.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Heakskiitmiseks esitatud planeeringute ja menetluse õigusaktidele vastavuse kontrolli koordineerimine.	3.1.1 Seisukohad planeeringute ja nende menetluse õigusaktidele vastavuse või vajalike parendustegevuste kohta on kõrgetasemelised ja koostatud tähtaegselt.
3.1.2 Heakskiitmiseks esitatud planeeringute kõrgemalseisvatele planeeringutele vastavuse kontrolli koordineerimine.	3.1.2 Seisukohad planeeringute kõrgemalseisvatele planeeringutele vastavuse või vajalike parendustegevuste kohta on kõrgetasemelised ja koostatud tähtaegselt.
3.1.3 Kohaliku omavalitsuse üldplaneeringu heakskiidu andmise käigus maakonnaplaneeringu muudatusettepanekute kohta seisukoha kujundamise koordineerimine.	3.1.3 Seisukohad maakonnaplaneeringute muudatusettepanekute kohta on kõrgetasemelised ja koostatud tähtaegselt.
3.1.4 Planeeringutele heakskiidu andmisel isikute ärakuulamise korraldamise koordineerimine	3.1.4 Ära kuulamine on asjakohaselt ette valmistatud ja läbi viidud, sh protokollitud.
3.1.5 Planeeringutele heakskiidu andmisel käsitletavate arvamuste kohta seisukohtade ettevalmistamine.	3.1.5 Heakskiidu andmisel käsitletavate arvamuste kohta on kujundatud ja vormistatud põhjendatud seisukohad.
3.1.6 Vajadusel tulevikus heakskiitmiseks esitatavate planeeringute kohta seisukohtade kujundamine nende menetluse käigus.	3.1.6 Vajadusel on kujundatud ja vormistatud põhjendatud seisukohad.
3.1.7 Ettepanekute tegemine parendustegevusteks kohalike omavalitsuste planeeringute heakskiidu andmise korraldamiseks ja parenduste elluviimises osalemine	3.1.7 Kohalike omavalitsuste planeeringute heakskiidu andmine on korraldatud otstarbekalt, toetab paremaid planeeringulahendusi ja ennetab kohtuvaidlusi.
3.1.8 Kohalike omavalitsuste planeeringute heakskiidu andmise käigus kerkivate põhjendatud planeerimisseaduse ja muude õigusaktide muudatusettepanekute koondamine.	3.1.8 Planeerimisseadus ja muud õigusaktid arvestavad ja toetavad asjakohaselt planeeringute heakskiidu andmist ning aitavad kaasa paremate planeeringulahenduste koostamisele ja kohtuvaidluste annetamisele
3.1.9 Vajadusel kohalike omavalitsuste planeeringutele heakskiidu andmisega seotud vaidluste kommunikatsioon avalikkuses ja Rahandusministeeriumi juhtkonnas.	3.1.9 Kommunikatsioon on korraldatud.
3.1.10 Planeeringute järelevalvega seotud muude	3.1.10 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja

ülesannete täitmises osalemine.	kvaliteetselt.
3.1.11 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.	3.1.11 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.
3.2 Koostöö	
Teeb eelpool nimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd Teenistujatega Rahandusministeeriumist ja teistest asutustest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni osakonnajuhatajalt, teistelt osakonna teenistujatelt ja struktuuriüksustelt ning asutustelt.	
4.2 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	
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.	

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, soovitavalt õigusteaduste magistrikraad.					
6.2 Töökogemus					
Eelnev planeeringute järelevalve alane töökogemus min 5 aastat.					
6.3 Arvutioskus					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 Keelteoskus					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, asjaõiguse, 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.					
6.5.4 Ruumilise planeerimisega seotud õigusaktide ja kohtupraktika väga hea tundmine.					
6.5 isiksuseomadused					
6.6.1 Hea analüüsioskus: 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.					