

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALARENGU OSAKONNA
REGIONAALPOLIITIKA TALITUSE
MAAKONDLIKU ARENDUSTEGEVUSE NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalarengu osakond, regionaalpoliitika talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Maakondliku arendustegevuse nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Talitusejuhataja
1.4 ASENDAJA	Talitusejuhataja poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Talitusejuhataja poolt määratud teenistujat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ametikoha eesmärk on riigi regionaalpoliitika kujundamises osalemine ning infovahetus riigi ja maakondliku tasandi vahel.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Töötab välja maakondlike arengustrateegiate koostamiseks juhendmaterjale ning korraldab piirkondlike arendusorganisatsioonide ja kohalike omavalitsuste nõustamist maakondliku arengu kavandamise osas.	3.1.1 Maakondlike arengustrateegiate juhendmaterjal on väljatöötatud ja ajakohane, maakondlike arengustrateegiate koostajad on saanud vajalikku juhendamist ja nõustamist.
3.1.2 Seirab ja analüüsib piirkondade arengusuundumusi ja -kitsaskohti ning esitab vastava sisendi regionaalarengu meetmete väljatöötamiseks ja rakendamise muutmiseks.	3.1.2 Olemas on ajakohane ülevaade eri piirkondade suundumustest ja kitsaskohtades eri valdkondades. Regionaalarengu meetmete väljatöötamisel ja rakendamisel on võimalik lähtuda värskeimast kättesaadavast infost piirkondade arengusuundumuste kohta.
3.1.3 Osaleb Eesti regionaalpoliitika suunamise alusdokumentide väljatöötamises, elluviimises ja seires.	3.1.3 Eesti regionaalpoliitika alusdokumendid on ajakohased ja kooskõlas riigi arenguvajadustega. Regionaalpoliitika alusdokumentide seire toimib tõrgeteta ning aruanded on õigeaegselt koostatud.
3.1.4 Koondab piirkondade koostööpartneritelt tagasisidet valdkonnapoliitikate rakendamise kohta ning ettepanekuid valdkonnapoliitikate kavandamiseks piirkondade vajadustest lähtuvalt.	3.1.4 Olemas on ülevaade valdkonnapoliitikate sobivusest eri piirkondadele ning ettepanekud valdkonnapoliitika kujundamiseks.
3.1.5 Osaleb valdkondlike strateegiadokumentide ja õigusaktide regionaalse mõju hinnangute läbivaatamisel, sh selgitab välja piirkondade koostööpartnerite seisukohad.	3.1.5 Valdkondlike strateegiadokumentide ning õigusaktide regionaalse mõju hindamine toimub tõrgeteta, seisukohad valdkondlike strateegiadokumentide ja õigusaktide regionaalse mõju hinnangute kohta on esitatud, kaalutud ja võimalusel arvestatud on piirkondade koostööpartnerite seisukohad.
3.1.6 Korraldab koostööd piirkondlike partneritega ning tagab piirkondlike koostöövõrgustike töö toimimise.	3.1.6 Koostöö piirkondlike partneritega on sujuv ja regulaarne.
3.1.7 Koostab oma vastutusvaldkonnaga seotud ülevaateid.	3.1.7 Korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud ülevaated jms.

3.1.8 Osaleb oma vastutusvaldkonna alases teavitustegevuses.	3.1.8 Adekvatse ja asjakohase info olemasolu ministeeriumi kodulehel. Pressiteadete ja artiklite jaoks vajalik info on edastatud kommunikatsiooniosakonda.
3.1.9 Loob oma ülesannete täitmiseks vajadusel mitteametlikke töörühmi ja korraldab nende tööd ning kaasab asjaomaseid osapooli.	3.1.9 Ülesannete täitmiseks vajalikud töögrupid on moodustatud ja toimivad tõrgeteta, asjaomased osapooled on kaasatud vastavalt kaasamise heale tavale.
3.1.10 Osaleb oma vastutusala seotud töörühmade töös.	3.1.10 Asjakohased seisukohad ja sisend töörühmade töösse on esitatud.
3.1.11 Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.11 Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ning korrektselt.
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 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.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt majanduse, avaliku halduse, sotsioloogia või inimgeograafia erialal).				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Vähemalt 4-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint, vähemalt üks GIS programm.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	B1	Kirjutamine	B1
6.4.3 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 Eesti regionaalpoliitika rakendamisest ja alusdokumentidest; strateegilise planeerimise ja regionaalarengu analüüsimise alased teadmised.

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.