

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA
PLANEERINGUTE NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

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

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ruumilise planeerimise alaste analüüside läbiviimine ja korraldamine, mis on sisendiks planeerimisalaste regulatiivsete ja rakenduslike tegevuste läbiviimisele. Üldplaneeringute koostamise protsessi koordineerimine. Ruumilise planeerimise põhimõtete ja suundumuste kujundamine parema praktika juurutamise eesmärgil.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED	
3.1 Ülesanne	3.1 Soovitud tulemus
3.1.1 Riiklike planeeringute planeerimiseaduse kohaste ülevaadete koostamise koordineerimine ja ülevaadete koostamises osalemine.	3.1.1 Ülevaadet on koostatud, ette on valmistatud kokkuvõtted ülevaadete esitamiseks Vabariigi Valitsusele.
3.1.2 Planeerimiseaduse ja selle rakendusaktide rakendamise ja õigusaktide täiendamise aluseks olevate analüüside koostamine või nende tellimise koordineerimine.	3.1.2 Koostatud on vajalikud analüüsid õigusaktide rakendamise ja asjakohasuse hindamiseks ning õigusaktide täiendamiseks.
3.1.3 Analüüside koostamine või tellimise koordineerimine, mis on vajalikud planeerimisalase tegevuse suunamiseks riigis.	3.1.3 Planeerimisalase tegevuse suunamine on toetatud asjakohaste analüüsidega.
3.1.4 Muudes regionaalhaldusega seotud analüüsides osalemine.	3.1.4 Asjakohased sisendid analüüsidesse on antud.
3.1.5 Vajadusel asjakohaste analüüsitulemuste avalik tutvustamine valitsusasutustele, kohalikele omavalitsustele, vabaühendustele.	3.1.5 Osapooltele on tulemusi tutvustatud.
3.1.6 Enda pädevuse piires ettepanekute tegemine analüüsitava valdkonna arendustegevusteks.	3.1.6 Vajadusel on esitatud ettepanekud analüüsitava valdkonna arendustegevusteks.
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 Üldplaneeringute koostamise protsessi koordineerimine. Esile kerkinud probleemide koondamine REHO talituste kaudu, analüüsimine ja ajakohaste ülevaadete koostamine.	3.1.8 Üldplaneeringute koostamise protsessist ja probleemidest on ülevaadet olemas.

3.1.9 Ühtlustatud seisukohtade (REHO, PLO, talitused) kujundamise protsessis osalemine ning vahendamine REHO talitustele üldplaneeringute koostamisega seotud probleemide käsitlemiseks.	3.1.9 Ühtlustatud seisukohtade väljatöötamise on panustatud ja need saab aluseks võtta üldplaneeringute koostamise protsessis.
3.1.10 KOV-dele suunatud üldplaneeringu teemaliste seminaride ja töötubade sisuteemade koordineerimine, seisukohtade ühtlustamiseks asjakohaste ametkondadega koostöö tegemises, töötubade ettevalmistamises ja korraldamises osalemine.	3.1.10 Üldplaneeringu töötubade sisuteemad on koordineeritud, koostöös ametkondadega on seisukohad ühtlustatud. Koostöös (REHO, PLO) on töötoad ettevalmistatud, läbi viidud ning KOV-idel on üldplaneeringute koostamisel võimalik kasutada saadud teadmisi.
3.1.11 Muude ruumilise planeerimise alaste ülesannete täitmisel osalemine.	3.1.11 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.
3.1.12 Vahetu juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.	3.1.12 Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja kvaliteetselt.

3.2 Koostöö

Teeb eelpool nimetatud tööülesannete täitmiseks oma volituste piires koostööd teenistujatega Rahandusministeeriumist ja teistest asutustest ning valitsusvälise erialaühinguga.

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.
- 4.3 Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks.
- 4.4 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
- 4.5 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
- 4.6 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
- 4.7 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 KVALIFIKATSIION

6.1 Haridus

Magistrikraad (soovitavalt planeerimisseaduse kohane planeerija haridus või kutse). Soovitavalt täiendavad teadmised sotsiaalteaduste valdkonnas.

6.2 Töökogemus

Eelnev üldplaneeringute koostamise, sh protsesside juhtimise alane töökogemus min 5 aastat, soovitatavalt teadustöodes või rakenduslikes analüüsides osalemise kogemus.

6.3 Arvutioskus

MS Office, Internet

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

6.5 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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3 Ruumilise planeerimisega seotud õigusaktide tundmine.
6.5.4 Projektijuhtimise oskus.
6.5.5 Hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
6.5.6 Arusaam kvalitatiivsetest ja kvantitatiivsetest uurimismeetoditest, nende rakendamise kogemus.
6.6 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 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.