

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
PLANEERINGUTE OSAKONNA
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	planeeringute osakond;
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	nõunik;
1.3 VAHETU JUHT	planeeringute osakonna juhataja;
1.4 ASENDAJA	osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud teenistuja;
1.5 KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja ettepanekul nimetatud teenistujat.

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Tagada mereala planeeringu kõrgetasemeline koostamine. Tagada planeeringute meetodilise aluse olemasolu, nende teostuse kõrge tase, rahvusvahelise ja kohaliku kogemuse parim rakendamine planeeringute koostamisel kooskõlas ministeeriumi põhimääruse ja planeeringute osakonna põhimäärusega.</p> <p>Euroopa Komisjoni finantseeritud projekti „PanBaltic SCOPE” käigus mereala planeerimisega seotud ruumiandmete kogumine, haldamine ja analüüs.</p>	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Korraldab Eesti merealadele koostatava üleriigilise planeeringu teemaplaneeringu algatamist, koostamist ja koordineerib elluviimist.	3.1.1 Üleriigilise planeeringu teemaplaneering on valminud tähtaegselt, nõuetekohaselt ning selle elluviimine on koordineeritud.
3.1.2 Osaleb vajadusel merealade ruumilise planeerimisega seotud projektide ettevalmistamisel ja koostamisel.	3.1.2 Projektidele on sisend antud tähtaegselt ja Eesti konteksti arvestavalt. Projektide tulemusi arvestatakse võimalusel merealade ruumilise planeerimisega seonduvatel tegevustel, eesmärgiga rakendada parimat planeerimispraktikat.
3.1.3 Esindab ministeeriumi oma pädevuse piires rahvusvahelises planeerimisalasest koostöös, sh merealade planeerimise valdkonnas.	3.1.3 Eesti huvid on esindatud ja arvestatud rahvusvahelises planeerimisalasest koostöös, rahvusvaheline parim praktika on võetud aluseks Eesti mereala planeeringu koostamisel.
3.1.4 Kogub, töötleb ja haldab mereala planeerimiseks vajalikke alus- ja ruumiandmed erinevatelt asutustelt ja erinevatest andmebaasidest nii Eesti siseselt kui ka rahvusvaheliselt.	3.1.4 Mereala planeerimisega seotud ja planeerimiseks vajalikud alus- ja ruumiandmed on kogutud, vajadusel töödeldud õigesse formaati ning andmed on jätkusuutlikult säilitatud ja vajadusel uuendatud.
3.1.5 Osaleb projekti „PanBaltic SCOPE” käigus kõigis ruumiandmetega seotud tegevustes, sh mereala majandusliku mudeli täiendamises, kumulatiivsete mõjude hindamise mudeli edasiarendamises, ökoloogiliselt tundlike alade kaardistamises, ruumiandmete infrastruktuuri väljatöötamises jms. Teostab tegevuste elluviimiseks vajaliku ettevalmistuse seoses ruumiandmetega, sh andmete kogumine,	3.1.5 Ruumiandmetega seonduvad tegevused on projektis ette valmistatud ning läbi viidud. Tagab rahvusvahelise sisendi jõudmise Eesti mereala planeerimise protsessi ja vastupidi.

analüüsimine ja kaartide koostamine ning vajadusel nende esitlemine. Osaleb projekti käigus rahvusvahelistel projektikoosolekutel.	
3.1.6 Tutvustab projekti „PanBaltic SCOPE” tulemusi, sh vahetulemusi Eesti mereala planeeringu protsessi käigus ning panustab projekti tulemuste kasutamisse või kasutamise võimaluste väljatöötamisse.	3.1.6 Projekti tulemusi on Eesti mereala planeeringu protsessis tutvustatud, sh on tutvustatud viise, kuidas tulemusi kasutada või otsitud ühiseid lahendusi tulemuste kasutamiseks tulevikus.
3.1.7 Täiendab jooksvalt ministeeriumi kodulehel ja portaalis planeerimine.ee planeeringute osakonda ning ruumilise planeerimise valdkonda puudutavat teavet, sh mereala planeeringuga seonduva teabe aktiivsena hoidmine (artiklid, uudised, teated).	3.1.7 Ruumilise planeerimise alane info, sh mereala planeeringuga seonduv teave, on ministeeriumi leheküljel aja- ja asjakohane.
3.1.8 Annab oma pädevusest lähtuvalt sisendi erinevate planeeringu liikide tehnilisest koostamisest ja planeeringuandmetega seonduvast planeeringute osakonna tegevustesse. On peamine kontaktisik planeeringute osakonnas ruumiandmete teemal.	3.1.8 Ruumiandmetega ja planeeringute tehnilise koostamisega seonduvat on arvestatud planeeringute osakonna töös.
3.1.9 Osaleb planeeringute vormistamisele esitatavate nõuete määruse väljatöötamises ja vajadusel selle rakendamisel planeeringute koostaja ning ruumiandmete vaates.	3.1.9 Planeeringute vormistamisele esitatavad nõuded arvestavad ruumiandmete ja planeeringute koostamise omapära.
3.1.10 Osaleb planeeringute registri loomise ettevalmistamises, annab mereruumi andmetega seonduva sisendi, sh rahvusvaheliste kokkulepetega seonduvalt, ja planeeringute koostaja vaatega seonduva sisendi.	3.1.10 Planeeringute registri loomise ettevalmistamisel on arvestatud mereruumi andmete ja mereala planeeringu kajastamisega registris, sh rahvusvaheliste kokkulepetega ning planeeringute koostamisega seonduvate iseärasustega.
3.1.11 Teeb regulaarselt koostööd mereäärsete maakondade regionaalhalduse talituste esindajatega.	3.1.11 Regulaarne koostöö toimib.
3.1.12 Osaleb planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide väljatöötamisel.	3.1.12 Planeeringute koostamist reguleerivate õigusaktide eelnõud on ajakohased ja koostatud nõuetekohaselt.
3.1.13 Esitab arvamusi ja ettepanekuid õigusaktide eelnõude kohta.	3.1.13 Arvamused ja ettepanekud eelnõude kohta on esitatud korrektselt, tähtaegselt ja asjakohaselt.
3.1.14 Nõustab ruumilise planeerimise alal.	3.1.14 Nõustamine planeeringualal on tõstnud nende planeeringualast pädevust.
3.1.15 Lahendab planeeringute osakonna tegevusvaldkonda puudutavaid küsimusi, osaleb tegevus- ja arengukavade koostamisel, vastab teabenõuetele.	3.1.15 Planeeringute osakonna tegevusvaldkonda puudutavad küsimused on lahendatud tähtaegselt ja sisuliselt.
3.1.16 Osaleb planeeringute osakonna tegevuse kavandamisel ja aruandluse koostamisel.	3.1.16 Planeeringute osakonna tegevuse kavandamiseks vajalik teave on esitatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.1.17 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab dokumentide nõuetekohase säilitamise, sh pärast projekti lõppu.	3.1.17 Oluline teave on dokumenteeritud ja säilitatud vastavalt protseduurireeglitele.
3.1.18 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökohta tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.18 Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

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.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt arhitektuuri-, planeeringu-, geograafia- või õigusala).				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Soovitavalt eelnev kogemus ametkoha tegevusvaldkonnas era- või avalikus sektoris vähemalt 5 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.				
6.3.2 GIS tarkvara (Mapinfo Professional, ESRI ArcGIS), AutoCAD				
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 planeerimisseadusest ning oskus rakendada seadust oma praktilises tegevuses. Teadmised ruumilise arengu, strateegilise arengu ning planeeringute valdkonnast ja põhimõtetest.				
6.6 ISIKUSUSEOMADUSED				
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 määramise 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.