

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA  
VÖRU TALITUS  
KOHALIKE OMAVALITSUSTE NÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalhalduse osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Kohalike omavalitsuste nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnikku

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Ametikoha eesmärk on Võru-, Põlva-, Tartu- ja Valgamaa kohalike omavalitsuste üle järelevalve teostamine, nende nõustamine õigusalastes ja kohalike omavalitsuste korraldust puudutavates küsimustes ning tööks vajalike koostöövõrgustike pidamine.	

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Osakonna põhimäärusest tulenevatel juhtudel ja ulatuses kohaliku omavalitsuse üksustes järelevalve teostamine	3.1.1. Järelevalved on läbi viidud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele ning juhtkonna seatud eesmärkidele.
3.1.2 Kohalike omavalitsuste ja nende koostööorganite nõustamine õigusalastes küsimustes, s.h kohalike omavalitsuste nõustamine üld- ja üksikaktide koostamisel, valdkondlike õigusaktide tõlgendamisel ning kohalike omavalitsuste korraldust puudutavates küsimustes.	3.1.2 Kohalikud omavalitsused on nõustatud ja juhendmaterjalid koostatud.
3.1.3 Osakonna talituste juhtide ja planeerimisspetsialistide nõustamine õigusalastes küsimustes.	3.1.3 Osakonna talituste juhid ja planeerimisspetsialistid on nõustatud.
3.1.4 Kohaliku omavalitsuse poolt ettevalmistatava haldusüksuse ja asustusüksuse nime ja piiride muutmise dokumentatsiooni kontroll, nõustamine ja tagasisidestamine, vastavate eelnõude ja ministriumile esitatavate materjalide kvaliteedikontroll ja piisavuse hindamine.	3.1.4 Dokumentatsioon on kontrollitud, kohalikud omavalitsused nõustatud.
3.1.5 Arvamuse kujundamine riigiasutuste piirkondlike üksuste ja teenuste ümberkorralduste kohta.	3.1.5 Arvamused on koostatud.
3.1.6 Kohalike omavalitsuste ja teiste piirkondlike töövaldkonda puudutavate asutustega koostöövõrgustike pidamine, jooksev infovahetus, vajadusel koolituste korraldamine ja juhendmaterjalide koostamine.	3.1.6 Loodud on süsteemne ja toimiv koostöövõrgustik.
3.1.7 Tagab osakonda saabunud nõuniku töövaldkonda puudutavate kirjade ja avalduste tähtaegse lahendamise ning neile vastamise.	3.1.7 Küsimused on lahendatud, teabenõuetele ja päringutele vastatud tähtaegselt ja korrektset.

3.1.8 Riigieelarveliste toetuste lepingute vormistamine ja järelevalve.	3.1.8 Lepingute lähteülesande püstitused on adekvaatsed, lepingud on sõlmitud, tegevuse teostamise järelevalve ning aruandlus on nõuetekohane ja tähtaegne.
3.1.9 Sisendi andmine eelnõudesse ja teiste ministriumite kooskõlastamiseks esitatud eelnõudele lähtudes kohalike omavalitsuste ja regionaalsest vaatest.	3.1.9 Õigusaktide eelnõud on läbi vaadatud ning vajalik sisend ja ettepanekud on antud tähtaegselt.
3.1.10 Esindab osakonda ja annab osakonna nimel arvamusi ning seisukohti oma pädevuse piires kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.	3.1.10 Arvamused on kooskõlastatud ja tähtaegselt esitatud.
3.1.11 Informeerib osakonnajuhatajat talle ministri, kantsleri või regionaalvaldkonna asekancleri poolt otse antud ülesannetest.	3.1.11 Info antud ülesannetest on edastatud.
3.1.12 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.12 Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministriumide ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministriumide teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministriumide infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.

<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt õiguse või avaliku halduse erialal).				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Vähemalt 4-aastane eelnev teenistuskogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	Soovitavalt B1	Kirjutamine	Soovitavalt B1
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
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 Rahandusministriumide tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministriumide asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Põhjalikud teadmised kohalike omavalitsuste valdkonnast, Euroopa Liidust ja rahvusvahelistest suhetest.				

6.5.4 Hea oskused enese selgelt väljendamisel, s.h kirjalikult.

## 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 algetada 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.