

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALARENGU OSAKONNA
REGIONAALPOLIITIKA TALITUSE
KOORDINAATORI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalarengu osakonna regionaalpoliitika talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Koordinaator
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASEDAJA	Talituse juhataja poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Talituse juhataja poolt määratud teenistujat
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Territoriaalse õiglase ülemineku kava koostamise ja sellega seotud tegevuste koordineerimine ning kava alusel rakendatavate meetmete väljatöötamise protsessi koordineerimine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Kavandab ja korraldab territoriaalse õiglase ülemineku kava koostamiseks ning sellega seonduvalt Ida-Virumaa tegevuskava ja Ida-Viru maakonna arengustrateegia tegevuskava uuendamiseks vajalikud kohtumised ja arutelud ning muud vajalikud tegevused protsessist mõjutatud sihtrühmade osalemise võimaldamiseks.	3.1.1 Kavandatud tegevused on ellu viidud vastavalt kokkulepitud aja- ja tegevuskavale.
3.1.2 Korraldab õiglase ülemineku juhtkomisjoni koosolekute ettevalmistamise ja läbiviimise.	3.1.2 Õiglase ülemineku juhtkomisjoni koosolekud on läbi viidud vastavalt kokkulepitud ajakavale.
3.1.3 Osaleb Ida-Virumaa tegevuskava uuendamise protsessis õiglase ülemineku temaatikaga seonduvalt.	3.1.3 Ida-Virumaa tegevuskava õiglase ülemineku seotud tekstiosad on koostatud ning sisend rakendusplaani antud.
3.1.4 Kogub Ida-Virumaa tegevuskava ja maakonna arengustrateegia uuendamise protsessist ning kaasatud osapooltelt sisendi territoriaalse ülemineku kava koostamiseks ning annab osapooltele tagasisidet sisendi kasutamise kohta.	3.1.4 Osapooltelt ning teiste arengudokumentide koostamise protsessist saadud sisend on süstematiseeritud ning koondatud kujul kasutatud territoriaalse ülemineku kava koostamiseks.
3.1.5 Koondab seotud struktuuriüksustelt ja partnerorganisatsioonidelt õiglase ülemineku mehhanismi kasutamise planeerimisega seonduvate dokumentide (sh rakenduskava vastavate peatükkide) jaoks vajaliku sisendi .	3.1.5 Vajalik sisend ülemineku mehhanismi kasutamise planeerimisega seonduvate dokumentide või nende osade vormistamiseks on koondatud.
3.1.6 Koostab territoriaalse õiglase ülemineku kava eelnõu ja sisendi struktuurivahendite rakenduskavasse ja osaleb läbirääkimistel Euroopa Komisjoniga koostöös riigieelarve osakonnaga.	3.1.6 Territoriaalse õiglase ülemineku kava eelnõu ja sisend struktuurivahendite rakenduskavasse on koostöös riigieelarve osakonnaga koostatud.
3.1.7 Koostab kaasamiskava ja korraldab selle elluviimise, sh teavitustegevuste ning protsessi kommunikatsiooni planeerimine ja korraldamine koostöös kommunikatsiooniosakonnaga.	3.1.7 Kaasamiskava on koostatud ning ellu viidud. Koostöös kommunikatsiooniosakonnaga on valminud ja ellu viidud teavitustegevuste ja protsessi kommunikatsiooniplaan.

3.1.8 Koordineerib Ida-Virumaa õiglase ülemineku kava alusel väljatöötatavate meetmete ettevalmistusprotsessi.	3.1.8 Õiglase ülemineku kava alusel väljatöötatavate meetmete ettevalmistusprotsess on koordineeritud.
3.1.9 Nõustab teisi õiglase ülemineku fondi meetmete rakendamisega seotud struktuuriüksusi ning asutusi meetmete väljatöötamisega seotud küsimustes.	3.1.9 Teised meetmete rakendamisega seotud osapooled on jooksvalt nõustatud ning meetmete väljatöötamise käigus tekkinud probleemid lahendatud.
3.1.10 Loob oma ülesannete täitmiseks vajadusel mitteametlikke töörühmi ja korraldab nende tööd ning kaasab asjaomaseid osapooli.	3.1.10 Ülesannete täitmiseks vajalikud töögrupid on moodustatud ja toimivad tõrgeteta, asjaomased osapooled on kaasatud vastavalt kaasamise heale tavale.
3.1.11 Osaleb oma vastutusalaga seotud töörühmade ja võrgustike töös.	3.1.11 Asjakohased seisukohad ja sisend töörühmade ja võrgustike töösse on esitatud.
3.1.12 Täidab osakonnajuhataja või talituse juhataja korraldusel muid ametivaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.12 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 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.

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 soovitatavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas vähemalt 5 aastat, sh protsesside, töörühmade ja/või projektide juhtimise kogemus 2 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Word, MS Excel; MS Outlook; MS PowerPoint.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.3 Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	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 Teadmised Eesti riigi regionaalpoliitikat ja EL struktuurivahendeid reguleerivatest õigusaktidest ja alusdokumentidest, strateegilisest planeerimisest ja toetusmeetmete juhtimisest, üldteadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6.5.4 Väga head teadmised ja oskused projektijuhtimise valdkonnas.

6.6 ISIKSUSEOMADUSED

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.