

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
REGIONAALHALDUSPOLIITIKA OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	regionaalhalduspoliitika osakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	nõunik
1.3 VAHETU JUHT	regionaalhalduspoliitika osakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	osakonnajuhataja ettepanekul selleks määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja ettepanekul nimetatud ametnikku
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Regionaalhalduspoliitika osakonna nõuniku teenistuskoha eesmärgiks on riigi kohaliku omavalitsuse poliitika analüüsimise, kujundamise ja elluviimise koordineerimises osalemine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Osaleb riigi kohaliku omavalitsuse poliitika analüüsimisel, kujundamisel ja koordineerimisel. .	3.1.1 Asjakohane teave on koondatud, läbi töötatud ning edastatud otsuste tegemiseks, ettepanekud kohaliku omavalitsuse poliitika kujundamiseks on esitatud.
3.1.2 Koordineerib valdkonna strateegiliste dokumentide koostamist.	3.1.2 Strateegilised dokumendid on ette valmistatud korrektselt ning ministeeriumi valdkondlikud seisukohad on esindatud ja kaitstud.
3.1.3 Koordineerib osakonna ja kohalike omavalitsuste ja nende liitude vastastikust infovahetust ja koostööd	3.1.3 Koostöö kohalike omavalitsuste ja nende liitudega on korraldatud.
3.1.4 Osaleb ametikoha valdkonna piires lepingute ettevalmistamise ja lepingutega võetud kohustuste täitmise jälgimises.	3.1.4 Lepingute lähteülesande püstitused on adekvaatsed. Lepingutega võetud kohustuste täitmise järelevalve ja kvaliteedikontroll on nõuetekohane ja tähtaegne.
3.1.5 Osaleb ametikoha valdkonna õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide ning seisukohtade koostamises ja vajadusel nende ettevalmistamiseks moodustatud ministeeriumisiseste ja -väliste töögruppide töös.	3.1.5 Õigusaktide eelnõud on ette valmistatud korrektselt ja ministeeriumi seisukohad on ametikoha valdkonna piires esindatud ja kaitstud.
3.1.6 Töötab oma ametikoha valdkonna piires läbi ja osaleb ministeeriumi seisukoha kujundamises ministeeriumile kooskõlastamiseks või seisukoha esitamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide osas.	3.1.6 Õigusaktide eelnõud on läbi vaadatud ning vajalikud kooskõlastused ja seisukohad on esitatud kõiki osapooli arvestades ja tähtaegselt.
3.1.7 Vajadusel koostab ülevaateid ja analüüse oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes ning esitab neid ministeeriumi sisestele ja -välistele sihtrühmadele.	3.1.7 Tegevusvaldkonda puudutavad ülevaated, analüüsid ja ettekanded on koostatud ja esitatud.
3.1.8 Tagab osakonda saabunud ametikoha töövaldkonda puudutavate kirjade ja avalduste tähtaegse lahendamise ning neile vastamise oma pädevuse piires.	3.1.8 Küsimused on lahendatud, teabenõuetele ja päringutele vastatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.9 Korraldab ja osaleb ametikoha töövaldkonnaga seotud uuringute ja analüüside läbiviimises või läbiviimise ettevalmistamises.	3.1.9 Uuringute vajadused analüüsitud ja vajalike uuringute lähteülesanded koostatud ja tulemused hinnatud, vajadusel uuringute ja analüüside läbiviimises osaletud.

3.1.10 Esitab oma ametikoha valdkonna piires tõusetunud probleemide lahendamiseks või uuenduste läbiviimiseks ettepanekuid ja arvamusi osakonnajuhatajale ning kujundab ministeeriumi seisukoha.	3.1.10 Ettepanekute ja arvamuste esitamine osakonnajuhatajale ning juhtkonnale ja ettepanekute küsimine ministeeriumi osakondadelt ning valitsemisala asutustelt on operatiivne ja tähtaegne.
3.1.11 Osaleb kohaliku omavalitsuse üksuste tulubaasi kujundamisel ning kohalike eelarvete riikliku toetussüsteemi kujundamisel ja arendamisel.	3.1.11 Valitsuskomisjoni ja omavalitsusliidu esinduse eelarve läbirääkimiste - töögruppides osaletud ja ministeeriumi seisukohad kujundatud.
3.1.12 Annab sisendi ametikoha töövaldkonda puudutava informatsiooni ajakohastamiseks Rahandusministeeriumi kodulehel.	3.1.12 Rahandusministeeriumi kohaliku omavalitsuse ja regionaalvaldkonna kodulehe sisu ametikoha töövaldkonnas on ajakohane.
3.1.13 Esindab osakonda ja annab osakonna nimel arvamusi ning seisukohti oma pädevuse piires kooskõlastatult osakonnajuhatajaga.	3.1.13 Arvamused on kooskõlastatud ja tähtaegselt esitatud.
3.1.14 Informeerib osakonnajuhatajat talle ministri, kantsleri või regionaalvaldkonna asekancleri poolt otse antud ülesannetest.	3.1.14 Info antud ülesannetest on edastatud.
3.1.15 Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid teenistuskoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.15 Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
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 ebakorrektses 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 Telefon.
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
6.1.1 Magistrikraad või sellega võrdsustatud haridus (soovitavalt avaliku halduse erialal).					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
6.2.1 Protsesside/töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 a, valdkonna kogemus vähemalt 5 a.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer; MS Outlook; MS PowerPoint.					
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 kohalike omavalitsuste valdkonnast.
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.