

## PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** planeeringuspetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** majandus- ja rahandusosakonna juhatajale

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on planeerimisalase tegevuse korraldamine Põhja-Sakala vallas ning kodanike sellealane nõustamine.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 detailplaneeringu algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, sh vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.2 detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine;
- 3.3 planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine;
- 3.4 lepingute ettevalmistamine detailplaneeringu koostamise ja finantseerimise õiguse üleandmise ning detailplaneeringujärgsete teede ja tehnovõrkude väljaehitamise kohta;
- 3.5 valla üldplaneeringute koostamise koordineerimine;
- 3.6 planeerimis- ja ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamise koordineerimine;
- 3.7 kodanike vastuvõtt ja nende nõustamine valla planeerimisalaste tingimuste osas;
- 3.8 planeeringute register (EVALD) pidamine ja toimingute teostamine;
- 3.9 vastavalt vajadusele vallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

### 5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate

andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## 6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

Planeeringuspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„\_\_“ \_\_\_\_\_ 20

„\_\_“ \_\_\_\_\_ 20