Jõelähtme vallavanema
04.04.2023 käskkiri nr 13-1/10
„Planeeringuspetsialisti ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

# PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

1.1 **Ametinimetus:** planeeringuspetsialist
1.2 **Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja planeerimisosakond
1.3 **Otsene juht:** maa-, ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.4 **Asendamine:** planeeringuspetsialist asendab teist planeeringuspetsialisti
1.5 **Teenistusaeg**: tähtajatu
1.6 **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
1.7 **Teenistusgrupp**: tippspetsialist (TS)

Planeeringuspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema, planeerimisvaldkonda kureeriva abivallavanema ja planeerimisnõuniku suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.

## 2. Planeeringuspetsialisti ametikoha põhieesmärk

Detailplaneeringutega seonduvate ning planeerimisalaste küsimuste lahendamine.

## 3. Planeeringuspetsialisti teenistusülesanded:

3.1 Detailplaneeringu menetlusprotsessi korraldamine (sh):
3.1.1 detailplaneeringute algatamisettepanekute analüüs, kõrgematele planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine;
3.1.2 detailplaneeringute koostamiseks lähteülesannete ja -tingimuste koostamine;
3.1.3 detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine;
3.1.4 detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside osas laekunud arvamusavaldustele seisukoha andmine;
3.1.5 detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine;
3.1.6 detailplaneeringute koostamise korraldamiseks sõlmitavate halduslepingute ettevalmistamine;
3.1.7 detailplaneeringute kooskõlastamiseks, ehituskeeluvööndi vähendamiseks, heakskiitmiseks esitamine;
3.1.8 detailplaneeringute menetlemist puudutavate eelnõude koostamine;

3.2 detailplaneeringute kehtetuks tunnistamist puudutavate eelnõude koostamine;
3.3 tehnovõrkude projekteerimistingimuste taotluste menetlemine;
3.4 arhitektuursete eskiiside läbivaatamine ja kooskõlastamine;
3.5 valla üldplaneeringute koostamises osalemine;
3.6 vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu planeeringute läbivaatamise komisjoni töös osalemine, oma päevakorrapunkti ettevalmistamine ja ettekandmine;
3.7 Infohaldussüsteemis Webdesktop planeeringute registrisse oma töölõiku käsitlevate kannete tegemine;
3.8 tööülesandeid puudutavatele kirjalikele küsimustele ja päringutele vastuste koostamine;
3.9 detailplaneeringute küsimustes isikute nõustamine.

**4. Planeeringuspetsialisti õigused:**

4.1. teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult osakonna juhatajaga;
4.3. saada Jõelähtme Vallavalitsuse haldusaparaadi töötajatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jm., mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
4.4. saada puhkust 35 kalendripäeva;
4.5. saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile;
4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.7. kasutada kehtestatud korras teenistusülesannete täitmiseks ametisõidukit või isiklikku sõiduautot;
4.8. kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.

**5. Planeeringuspetsialist vastustab:**

5.1. temale õigusaktidega kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
5.2. tema teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
5.3. tema vormistatud dokumentide ja esitatud andmed õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
5.4. temale asjaajamiseks antud dokumentide säilimise ja vastavalt asjaajamiskorrale edastamise eest;
5.5. tema kasutuses olevatest andmebaasidest õigusaktides sätestatud korras informatsiooni edastamise eest;
5.6. tema kasutuses oleva inventari, töövahendite jm vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
5.7. teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
5.8. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, andme-ja turvasüsteemidele juurdepääsukoodide, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

## 6. Nõuded planeeringuspetsialisti haridusele ja isikuomadustele:

6.1 planeerimise ja/või arhitektuuri alane kõrgharidus;
6.2 riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni, kohalikku omavalitsust ja avalikku teenistust ning oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatöös;
6.3 haldusdokumentidele esitatavate nõuete tundmine;
6.4 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus edastada infot selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi;
6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine ametialase suhtlemise tasemel;
6.6 arvuti kasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi kasutamise oskus, digikaartide töötlemise oskus;
6.7 kohusetundlikkus, hea suhtlemis- ja väljendusoskus, koostöövalmidus kolleegidega, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

## 7. Planeeringuspetsialisti ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
4) teenistusülesannete muutumise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/ /allkiri/

osakonna juhataja planeeringuspetsialist

„____“_____20____