

## PLANEERIMISNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** planeerimisnõunik
- 2. Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja keskkonnaosakond
- 3. Otsene juht:** vastava valdkonna abivallavanem
- 4. Ametikohale nimetab:** vallavanem
- 5. Asendamine:** planeerimisnõunik asendab planeeringuspetsialisti ja projekteerimistingimuste menetlejat; planeerimisnõunikku asendab planeeringuspetsialist või vastava valdkonna abivallavanem
- 6. Alluvad:** planeeringuspetsialist, planeeringute assistent ja projekteerimistingimuste menetleja
- 7. Teenistusaeg:** määramata
- 8. Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
- 9. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Planeerimisnõuniku töö põhieesmärgiks on Jõelähtme vallale kui kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud planeerimisalase tegevuse korraldamisega seotud ülesannete täitmine.

### III. TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

1. Planeerimisnõuniku teenistusülesanneteks on:
  - 1.1. kohaliku omavalitsuse planeeringute (üldplaneeringu, teemaplaneeringute, detailplaneeringute) menetlemise korraldamine;
  - 1.2. planeeringutega seotud seisukohtade koostamine;
  - 1.3. planeeringute läbivaatamise menetlusega seotud tegevuse korraldamine;
  - 1.4. planeeringute läbivaatamine ja kooskõlastamine;
  - 1.5. planeeringute avalike arutelude korraldamine;
  - 1.6. planeeringute vastuvõtmise ja avalikustamise korraldamine;
  - 1.7. planeeringute kehtestamisdokumentide ettevalmistamine;
  - 1.8. hoonete projekteerimistingimuste menetluse korraldamine;
  - 1.9. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade jm dokumentide koostamine ja vormistamine ning vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekutel ning volikogu ja vallavalitsuse istungitel;
  - 1.10. talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires avaldustele ja järelepärimistele vastamine;
  - 1.11. oma töövaldkonnas koostöö ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
  - 1.12. vallakodanikke nõustamine oma ametist tulenevates küsimustes;
  - 1.13. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;

1.14. muude kohustuste, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest, täitmine.

2. Planeerimisnõunik on kohustatud:

- 1) juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
- 2) täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
- 3) tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

## IV. VASTUTUS

Planeerimisnõunik vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 4) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

### 1. Info saamise õigus:

1.1. vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta;

1.2. riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning osaleda töökoosolekutel ja kohtumistel;

**2. Korraldusest keeldumise õigus:** seaduses sätestatud juhtudel.

**3. Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.

**4. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.

**5. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

**6. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

**7. Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus**

**8. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

**1. Haridus:** kõrgharidus ja planeerimisseadusekohane planeerija pädevus.

**2. Ametioskused:**

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) süvateadmised ametikoha valdkonnas;
- 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 2) algatusvõime ja loovus;
- 3) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 4) hea pinge- ja rutiinitaluvus;
- 5) oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 6) valmidus muutusteks tööülesannetes;
- 7) valmidus meeskonnatööks.

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
  - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
abivallavanem

/allkiri/  
planeerimisnõunik

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_