

PROJEKTEERIMISTINGIMUSTE MENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** projekteerimistingimuste menetleja
- 2. Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja keskkonnaosakond
- 3. Asendamine:** projekteerimistingimuste menetlejat asendab planeerimisnõunik, projekteerimistingimuste menetleja asendab planeerimise assistenti planeeringute küsimuses
- 4. Ametisse nimetab:** vallavanem antud struktuuriüksust juhtiva abivallavanema ettepanekul
- 5. Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
- 6. Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
- 7. Teenistusaeg:** määramata
- 8. Otsene juht:** planeerimisnõunik
- 9. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II AMETIKOHA EESMÄRK

Projekteerimistingimuste väljastamisega seotud küsimuste lahendamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

- 1. Projekteerimistingimuste menetleja teenistuskohustusteks on:**
 - 1.1. projekteerimistingimuste menetlemine ja nende väljastamise korraldamine;
 - 1.2. projekteerimistingimuste taotluste ja projekteerimistingimuste andmete kandmine ja esitamine ehitusregistrile;
 - 1.3. nõustamine projekteerimistingimuste väljastamise ja detailplaneeringute kehtetuks tunnistamise küsimustes;
 - 1.4. detailplaneeringutega seonduvate ning planeerimisalaste küsimuste lahendamiseks ettevalmistustööde teostamine s.h detailplaneeringute menetlusega seotud dokumentatsiooni koostamine;
 - 1.5. planeeringumenetlusega seotud avalike arutelude läbiviimine;
 - 1.6. geoinfosüsteemi E-vald oma tööloiku käsitlevate kannete tegemine;
 - 1.7. Jõelähtme valla poolt koostatavate või tellitud planeeringute koostamises osalemine;
 - 1.8. oma valdkonna küsimustes vajalike valla õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning nende ettekandmine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
 - 1.9. oma töövaldkonda puudutavatele kirjalikele küsimustele, päringutele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
 - 1.10. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine.
- 2. Projekteerimistingimuste menetleja on kohustatud:**
 - 2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
 - 2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;

- 2.3. 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 NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** kõrgharidus või kesk-eriharidus ja vähemalt kolmeaastane riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus ehituse ja planeerimise valdkonnas
2. **Ametioskused:**
 - 2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2.2. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 4.1. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 4.2. otsustus- ja vastutusvõime;
 - 4.3. võime töötada pingeolukorras;
 - 4.4. valmidus meeskonnatööks.

V VASTUTUS

Projekteerimistingimuste menetleja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

VI ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** struktuuriüksusest väljaminevatel dokumentidel, mis ei sisalda vallavalitsusele püsivaid siduvaid seisukohti ja millega ei võeta vallale kohustusi kolmandate isikute ees.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
 - 3.1. struktuuriüksuse teenistujate teenistusse/tööle võtmiseks või teenistusest/töölt vabastamiseks ning koolitusele suunamiseks;

- 3.2. valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.3. valla arengukava ja eelarvestrateegia väljatöötamisel;
- 3.4. lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
planeerimisnõunik

/allkiri/
projekteerimistingimuste menetleja

„_____“ _____ 20__