

AMETIJUHEND**ASSISTENT**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Planeerimis- ja ehitusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Planeeringute spetsialist
Keda asendab	Planeeringute spetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Planeerimis- ja ehitusosakonna asjaajamisega seotud tegevuse korraldamine Harku Vallavalitsuses.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja planeerimisseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete täitmine: <ul style="list-style-type: none"> planeeringute dokumentide esmane kontroll teadete ja informatsiooni edastamine planeeringute kohta; planeeringute avalike väljapanekute korraldamine; planeeringute saatmine huvitatud isikutele ja riigiasutustele tutvumiseks ja kooskõlastuse andmiseks; menetluses olevate detailplaneeringute kaustade täiendamine lisanduva informatsiooni korral; kontrollnimekirja koostamine ja ajakohasena hoidmine 	<ul style="list-style-type: none"> Detailplaneeringute menetlemine on nõuetekohaselt koordineeritud ja planeerimisseadusest tulenevad ülesanded on tähtaegselt täidetud. Planeeringute dokumentidele on tehtud esmane kontroll. Seadusest tulenevad avalikustamised on korraldatud. Planeeringud on saadetud tähtaegselt ning lisanduvad e-kirjad ja muu info on detailplaneeringu kausta lisatud. Kontrollnimekiri on koostatud ja aktuaalne.
3.2 Osakonna info haldamine ja uuendamine	<ul style="list-style-type: none"> Valla veebilehel on osakonna tegevusega seotud info ja dokumentide vormid on ajakohased ja tähtaegselt avaldatud; osakonna tegevusega seotud õigusaktid on avaldatud ametlikes teadaannetes;

ASSISTENT

	<ul style="list-style-type: none"> • volikogu otsused on edastatud.
3.3 Projekteerimistingimuste avatud menetluse korraldamine	Avatud menetlus on korraldatud vastavalt seaduses sätestatud nõutele
3.4 Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajaliku eelkontrolli teostamine	Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalik eelkontroll on teostatud, sealhulgas selgitatud välja asjaolud, miks planeeringu menetlus on seiskunud ning üle on vaadatud vallale esitatud detailplaneeringu kõik materjalid
3.5 Eelnõu projektide tutvumiseks arvamuse andmiseks ja kooskõlastamiseks edastamine	Eelnõude (näiteks ehituslubade, kasutuslubade otsuste eelnõud) projektid on tutvumiseks, arvamuse andmiseks ja kooskõlastamiseks edastatud vastavalt seaduses sätestatud nõuetele
3.6 Detailplaneeringute lepingute arhiveerimine	Detailplaneeringute lepingud on registreeritud, allkirjastatud ning arhiveeritud.
3.7 Menetluses olevate ja kehtestatud planeeringute säilitamise ja neile juurdepääsu tagamise korraldamine	Menetluses olevad ja kehtestatud planeeringud on säilitatud kehtestatud korras ja tagatud neile juurdepääs vastavalt asjaajamiskorras sätestatud nõuetele.
3.8 Osakonna tegevusega seotud asjaajamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ehitus-, planeerimise- ja maakorraldusalane asjaajamine on tagatud ja vajadusel arhiveeritud ning andmed sisestatud vajalikesse andmebaasidesse (nt DL, GIS, EHR jne); • notariaalsete lepingute sõlmimise aeg on kooskõlastatud osapoolte vahel ja notaribürooga kokku lepitud; • kohtumised ja nõupidamised on protokollitud; • ehitus- ja kasutuslubade otsuste eelnõud on allkirjastamiseks edastatud.
3.9 Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute ja planeeringute realiseerimiskava elluviimise täitmise üle.	<ul style="list-style-type: none"> • Detailplaneeringute lepingute täitmise, sealhulgas tähtaegade jälgimise järelevalve on teostatud ning info on edastatud asjakohasele spetsialistile. Vajadusel on koostatud meeldetuletuskirjad lepingu täitmiseks; • detailplaneeringu menetlemisel avalikustamisega seotud kulutuste arved on edastatud.

ASSISTENT

3.10 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none">töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;oma vastutusvaldkonna info haldamine;vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.Saadud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
---	---

4. KOHUSTUSED

Assistendil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Assistendil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.2 teha planeerimis- ja ehitusosakonna juhatajale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;

5.3 esitada seisukohti ja arvamusi detailplaneeringut puudutavates küsimustes;

5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.3 orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja

ASSISTENT

Euroopa Liidu õigusest ja teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.8 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegeleda ametialaste ülesannete lahendamiselega;
6.9 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.12 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev