

AMETIJUHEND**PLANEERINGUTE SPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Planeerimis- ja ehitusosakond
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Assistent
Keda asendab	Assistenti Arhitekti (detailplaneeringud) planeeringute menetluse korralduslikes küsimustes
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Detailplaneeringute menetlemise koordineerimine, planeeringute algatamise menetlemise tegevusega ja kehtestamisega seotud ning planeerimisalase tegevuse korraldamine Harku vallas.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja planeerimisseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete täitmine: - planeeringute majasisese läbivaatamise korraldamine, märkuste koondamine - osalemine avalike arutelude korraldamises; - planeeringute avalike arutelude protokollimine; - vastuväidete ja ettepanekute vastuskirjade koostamine; - kaaskirja koostamine planeeringute saatmiseks maavanemale järelevalve teostamiseks. - kontrollnimekirja koostamine ja	<ul style="list-style-type: none"> • Detailplaneeringute menetlemine on nõuetekohaselt koordineeritud ja planeerimisseadusest tulenevad ülesanded on tähtaegselt täidetud. • Vastuväidetele ja ettepanekutele on tähtaegselt vastatud. • Planeering on maavanemale järelevalve teostamiseks edastatud tähtaegselt. • Kontrollnimekiri on koostatud ja aktuaalne.

PLANEERINGUTE SPETSIALIST

ajakohasena hoidmine	
3.2 Detailplaneeringute algatamiseelsete toimingute korraldamine. Lähteseisukohtade taotlemine koostamisse kaasatavatelt ametiasutustelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Detailplaneeringute algatamise-eelsed toimingud on teostatud vastavalt seadustele ja normidele. • Lähteseisukohad on tähtaegselt taotletud.
3.3 Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalike eeltoimingute teostamine.	Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalikud eeltoimingud (nt teavituskirjade koostamine, ärakuulamise korraldamine jne) on teostatud.
3.4 Korraldada detailplaneeringute lepingute projektide koostamine oma pädevuse piires	Eelkoostatud lepingu põhjale on oma pädevuse piires vastavalt detailplaneeringu lahendusele andmed kantud.
3.5 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 suuliste 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

Planeeringute spetsialistil 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

Planeeringute spetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI

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 keskaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
6.2 eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4 orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;
6.5 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ja teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegeleda ametialaste ülesannete lahendamiseks;
6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku 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.

PLANEERINGUTE SPETSIALIST

PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev