

ASSISTENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Planeerimis- ja ehitusosakond
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Planeeringute spetsialist. Arhiivi valdkonnas kantselei spetsialist, infosekretär või teabe- ja infosüsteemide haldur
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: - planeeringute dokumentide esmane kontroll; - arhitekti korraldusel teadete ja informatsiooni edastamine planeeringute kohta; - planeeringute avalike väljapanekute korraldamine; - menetluses olevate detailplaneeringute kaustade täiendamine lisanduva informatsiooni korral; - kontrollnimekirja koostamine ja ajakohasena hoidmine.	3.1 Detailplaneeringute menetlemine on nõuetekohaselt koordineeritud ja planeerimisseadusest tulenevad ülesanded on tähtaegselt täidetud sh: - planeeringute dokumentidele on tehtud esmane kontroll. - seadusest tulenevad avalikustamised on korraldatud tähtaegselt. - planeeringuga seotud teated ja informatsioon on edastatud tähtaegselt - planeeringu menetluse raames lisanduvad e-kirjad ja muu asjakohane info on detailplaneeringu kausta lisatud. - kontrollnimekiri on koostatud ja aktuaalne.

3.2 Osakonna info haldamine ja uuendamine.	3.2 Valla veebilehel on osakonna tegevusega seotud info ja dokumentide vormid on ajakohased ja tähtaegselt avaldatud. Osakonna tegevusega seotud õigusaktid on avaldatud ametlikes teadaannetes. Volikogu otsused on edastatud.
3.3 Projekteerimistingimuste avatud menetluse korraldamine.	3.3 Avatud menetlus on korraldatud vastavalt seaduses sätestatud nõutele.
3.4 Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajaliku eelkontrolli teostamine.	3.4 Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalik eelkontroll on teostatud, sh 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.	3.5 Eelnõude (nt ehituslubade, kasutuslubade otsuste eelnõud) projektid on tutvumiseks, arvamuse andmiseks ja kooskõlastamiseks edastatud vastavalt seaduses sätestatud nõutele.
3.6 Detailplaneeringute lepingute arhiveerimine.	3.6 Detailplaneeringute lepingud on registreeritud, allkirjastatud ning arhiveeritud.
3.7 Menetluses olevate ja kehtestatud planeeringute säilitamise ja neile juurdepääsu tagamise korraldamine.	3.7 Menetluses olevad ja kehtestatud planeeringud on säilitatud kehtestatud korras ja tagatud neile juurdepääs vastavalt asjaajamiskorras sätestatud nõutele.
3.8 Osakonna tegevusega seotud asjaajamise tagamine.	3.8 Ehitus-, planeerimise- ja maakorraldusalane asjaajamine on tagatud ja vajadusel arhiveeritud ning andmed sisestatud vajalikesse andmebaasidesse (nt GIS, EHR jne). Kohtumised ja nõupidamised on protokollitud.
3.9 Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute ja planeeringute realiseerimiskava elluviimise täitmise üle.	3.9 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.
3.10 PEO tegevusega seotud arhivaalide digitaliseerimine ja korrastamine.	3.10 Arhivaalid on õigeaegselt ja korrektselt digitaliseeritud.
3.11 Muud ülesanded: • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;	3.11 Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

• oma vastutusvaldkonna info haldamine; • vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldustarkvaras. Saadud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
---	---

4. KOHUSTUSED

Assistendil on kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt õigeaegselt ja kvaliteetselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme sh sisekorraeeskirja ja asjaajamiskorda.

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 tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

4.5 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Assistendil on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt.

5.2 Teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töökorralduse parendamiseks.

5.3 Esitada seisukohti ja arvamusi detailplaneeringut puudutavates küsimustes;

5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-või kutsealane ettevalmistus.

6.2 Eesti keele oskus vähemalt C1 ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus vähemalt A2.

6.3 Planeeringute 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 Tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas töökohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.7 Kompetentsid:

6.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada tegevustele prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.7.2 väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.

6.7.3 oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt;

6.7.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana. Oskus tulla toime keerukate olukordadega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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