

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Planeeringute spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Ehitus-, planeeringute- ja keskkonnaosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette planeeringute spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Planeeringute spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Planeeringute spetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja korraldamine Lääne-Harju vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Üld- ja eriplaneeringute koostamises osalemine, detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja planeerimisseadusest tulenevate kohalikele omavalitsusele määratud ülesannete täitmine: <ul style="list-style-type: none">• Planeeringute algatamisaotluste läbivaatamine, esmase kaasamiskava koostamine ja asutuste määramine, kellelt on vajalik küsida lähteseisukohti• Planeeringu algatamise juures vajaliku KSH eelhindamise koostamise korraldamine• Planeeringutega seotud eelnõude koostamine• planeeringute majasisese läbivaatamise korraldamine, märkuste koondamine,• osalemine avalike arutelude korraldamises;• planeeringute avalike arutelude protokollimine;• vastuväidete ja ettepanekute vastuskirjade koostamine;	Detailplaneeringute menetlemine on nõuetekohaselt koordineeritud ja planeerimisseadusest tulenevad ülesanded on tähtaegselt täidetud; taotlused ja planeeringud on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt; vastuväidetele ja ettepanekutele on tähtaegselt vastatud; planeering on järelevalve teostamiseks edastatud tähtaegselt; kontrollnimekiri on koostatud ja aktuaalne; planeerija on saanud asjakohast ja vajalikku nõustamist; üldplaneeringusse on muudatused sisse viidud vastavalt muutvatele detailplaneeringutele.

<ul style="list-style-type: none"> • kaaskirja koostamine planeeringute saatmiseks järelevalve teostamiseks. • kontrollnimekirja koostamine ja ajakohasena hoidmine • Planeerija nõustamine planeeringute küsimustes • Üldplaneeringusse muudatuste sisseviimine üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute alusel 	
3.2 Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalike eeltoimingute teostamine.	Pooleliolevate planeeringute menetluste lõpetamiseks või jätkamiseks vajalikud eeltoimingud (nt teavituskirjade koostamine, ära kuulamise korraldamine jne) on teostatud.
3.3 Korraldada detailplaneeringute lepingute projektide koostamine oma pädevuse piires	Eelkoostatud lepingu põhjale on oma pädevuse piires vastavalt detailplaneeringu lahendusele andmed kantud.
3.4 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on tähtaegselt vastused koostatud ja edastatud.
3.5 Oma vastutusvaldkonna info haldamine	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
3.6 Komisjonide ja žüriide töös osalemine	Oma valdkonna puudutavad päevakorrapunktid on ettevalmistatud komisjoni koosolekul ja ette kantud, esitatud oma töövaldkonna osas seisukohad ning koostatud korrektne protokoll.
3.7 Vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ametialaste suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringute spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid planeerimis- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringute spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Planeeringute spetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õiguskatide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljudusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus; eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ArcGIS-i ning geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine; erialaste teadmiste olemasolu geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast, ehitusest ja

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>normdokumentide tundmine;</p> <p>eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele ning inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia planeerimismenetlust;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>oriendub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>Totunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab väga head kirjalikku eneseväljendamise oskust.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev