

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Nõunik
1.2 Struktuuriüksus	Keskkonna- ja planeeringute osakond
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 nõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Nõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Nõuniku asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on detailplaneeringute menetlemise korraldamine, projekteerimistingimuste menetlemise 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: -planeeringute dokumentide esmane kontroll, algatamise taotluste, eskiislahenduste, vastuvõtmisele, heakskiitmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringute isiklik üle vaatamine ning nõuetele ja õigekirjale vastavuse kontrollimine ning vajadusel parandus- ja täiendustepanekute kirjalik edastamine planeeringu koostajale või selle koostamise algatamise ettepanku tegijale; -lähteseisukohtade taotlemine planeeringu koostamisse kaasatavatelt ametiasutustelt; -planeeringute avalike väljapanekute ja arutelude korraldamine; -planeeringute saatmine huvitatud isikutele ja	Detailplaneeringute menetlemine on nõuetekohaselt koordineeritud ja planeerimisseadusest tulenevad ülesanded on tähtaegselt täidetud. Planeeringute dokumentidele on tehtud esmane kontroll. Detailplaneeringute algatamise-eelsed toimingud on teostatud vastavalt seadustele ja normidele, lähteseisukohad on tähtaegselt taotletud. 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.

riigiasutustele tutvumiseks ja kooskõlastuse andmiseks; -menetluses olevate detailplaneeringute kaustade täiendamine lisanduva informatsiooni korral; -kontrollnimekirja koostamine ja ajakohasena hoidmine; -teadete ja informatsiooni edastamine planeeringute kohta; -planeerija nõustamine planeeringute küsimustes.	
3.2 Planeerimisega seotud info haldamine ja uuendamine.	Valla veebilehel on osakonna tegevusega seotud informatsioon ja dokumentide vormid on ajakohased ja tähtaegselt avaldatud.
3.3 Projekteerimistingimuste menetluse, sh avatud menetluse korraldamine.	Projekteerimistingimused on menetletud 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 Projekteerimistingimuste eelnõude projektide tutvumiseks, arvamuse andmiseks ja kooskõlastamiseks edastamine.	Eelnõud 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 Planeerimise tegevusega seotud asjaajamise tagamine.	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.
3.9 Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute ja planeeringute realiseerimiskava elluviimise täitmise üle.	Detailplaneeringute lepingute täitmise, sealhulgas tähtaegade jälgimise järelevalve on teostatud ning info on edastatud asjakohasele spetsialistile. Vajadusel on koostatud meeldetuletuskirjad lepingu täitmiseks.
3.10 Ehitusprojektide arhitektuurse osa kontrollimine.	Ehitusprojektide arhitektuurne osa on kontrollitud.
3.11 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.12 Oma vastutusvaldkonna info haldamine.	Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
3.13 Komisjonide töös osalemine.	Oma valdkonna puudutavad päevakorrapunktid

	on ettevalmistatud komisjoni koosolekul ja ette kantud, esitatud oma töövaldkonna osas seisukohad ning koostatud korrektne protokoll.
3.14 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

Nõunikul 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

Nõunik 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.

Nõunik kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide 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.

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)

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin 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	<p>Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus.</p> <p>Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ArcGIS-i ning geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine.</p> <p>Erialaste teadmiste olemasolu geodeesiast, maakorraldusest, informaatikast, ehitusest ja 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>Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas.</p> <p>Tunneb 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Sven Liivak
nõunik