

**HALJALA VALLAVALITSUSE
PLANEERIMISSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	planeerimisspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	ehitus- ja keskkonnateenistus
1.4. Otsene juht	ehitus- ja keskkonnateenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Planeerimisspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Haljala valla ruumilise planeerimise korraldamine ning koostatud planeeringute nõuetele vastavuse tagamine ja planeeringutega seonduvate küsimuste lahendamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. detailplaneeringute algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine. Detailplaneeringute menetluse korraldamine;
3.2. detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamine;
3.3. detailplaneeringute koostamiseks sõlmitavate lepingute ettevalmistamine;
3.4. detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine;
3.5. detailplaneeringutele ja detailplaneeringute eskiisidele laekunud arvamustele seisukoha andmine;
3.6. detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine;
3.7. valla üldplaneeringu koostamise protsessis osalemine;
3.8. valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine;
3.9. planeerimismenetlusega seotud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine;
3.10. teenistusvaldkonnaga seotud andmekogude pidamine;
3.11. töövaldkonda kuuluvate haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele ning vallavolikogule;
3.12. isikute vastuvõtt planeeringutealastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine;
3.13. maakondlike ja eriplaneeringute menetlemises osalemine;
3.14. muude seadustega ning valla õigusaktidega planeerimisspetsialistile määratud ülesannete täitmine;

- 3.15. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.16. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeerimisspetsialistil on õigus:

- 4.1. allkirjastada Haljala Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille sisuks on planeerimistegevusega seotud küsimused, näiteks planeeringute kooskõlastamiseks esitamine, arvamuse andmine vastavalt oma pädevusele jne (välja arvatud kohtule esitatavad seisukohad);
- 4.2. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeerimisspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 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.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- | | |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">- kõrgharidus;- ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15). |
| 7.2. Töökogemus | soovitavalt eelnev töökogemus planeerimistegevusega seotud valdkonnas. |

7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus; - teadmised ja kogemused planeerimis-tegevusest ja planeerimismenetluse läbi-viimisest; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.
---------------------------	--

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

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

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.