

**HALJALA VALLAVALITSUSE
ERIPLANEERINGU PROJEKTIJUHI
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	eriplaneeringu projektijuht
1.2. Teenistuskoha liik	töölepinguline teenistuja
1.3. Struktuuriüksus	ehitus- ja keskkonnateenistus
1.4. Otsene juht	ehitus- ja keskkonnateenistuse juht
1.5. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.6. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.7. Tööülesannete kirjeldusega nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada Haljala vallas algatatud kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuga seotud menetlust ning sellega seonduvaid tegevusi.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise koostamise korraldamise juhtimine, sh sisuline protsessi juhtimine, sisuküsimustes kaasarääkimine, efektiivne asjasse puutuvate isikute kaasamine, teavitustöö, võimalikult kiire ja korrektne menetlustoimingute läbiviimine jms;
3.2. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise koostamise ning menetlemisega seotud juriidiliste küsimuste lahendamine koostöös juristiga, sh tuleb tagada menetlusega seotud dokumentide vastavus õigusaktidele;
3.3. vajadusel kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuga seotud riigihangete alusdokumentide koostamises osalemine;
3.4. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlemisel läbimõeldud ja õigeaegse kaasamise ning kommunikatsiooni korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja kaasatud ekspertidega;
3.5. vajadusel erinevate konsultantide/ekspertide kaasamine saavutamaks kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuga parimat ruumilahendust, sh leevendamaks olulisi mõjusid teaduspõhiselt;
3.6. muud tegevused, mis on vajalikud kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamiseks ja menetlemiseks;
3.7. taastuvenergeetika arendamisega seotud planeeringute tutvustamine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjonide koosolekutel;
3.8. igakülgne koostöö tegemine arendajatega ja planeeringu koostajaga menetlusprotsessis;
3.9. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
3.10. teenistusülesandeid puudutava kirjavahetuse pidamine ja selle registreerimine dokumendihaldussüsteemis;
3.11. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Eriplaneeringu projektijuhil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja informatsiooni;
- 4.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Eriplaneeringu projektijuht vastutab:

- 5.1. 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 töövahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

sülearvuti, hiir, laadija ja arvutikott; mobiiltelefon ja kõnepakett; kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus	kõrgharidus, soovitavalt töökohaga seotud erialal
7.2. Töökogemus	varasem töökogemus planeerimisvaldkonnas
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine kõrgtasemel; - teadmised ja kogemused planeerimisvaldkonnast; - planeerimisvaldkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine; - orienteerumine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivates õigusaktides ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus.

8. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjelduse kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Teenistuja kinnitab tööülesannete kirjeldust allkirjastades, et on sellega tutvunud ja kohustub seda täitma.