

**Viljandi Vallavalitsuse
majandusvaldkonna planeeringuspetsialisti
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	planeeringuspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	ehitusnõunik
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	peamaakorraldaja
Keda asendab:	peamaakorraldajat

Planeeringuspetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMTIKOHA EESMÄRK

Planeeringuspetsialisti töö eesmärk:

- 2.1. ruumilise planeerimise korraldamine ning koostatud planeeringute nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2.2. geodeetiliste andmete korrastamine, kogumine ja töötlemine;
- 2.3. vallavalitsuse töö tõhustamiseks vajalike kaardimaterjalide koostamine;
- 2.4. füüsiliste- ja juriidiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine planeeringualastes küsimustes.

3. AMETIÜLESANED

Planeeringuspetsialisti ametiülesanded:

- 3.1. üldplaneeringu koostamise juhtimine ja menetlemise korraldamine;
- 3.2. detailplaneeringute menetlemine ja nende koostamise korraldamine;
- 3.3. valla geoinfosüsteemi ja avaliku geoportaali haldamine ning arendamine;
- 3.4. topogeodeetiliste tööde registreerimine geoinfosüsteemis;
- 3.5. ruumiandmeid kasutatavate ametnike koolitamine GIS-tarkvara kasutamisel;
- 3.6. teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ja lepingute väljatöötamine;
- 3.8. õigusaktide täitmise kontrollimine oma teenistusvaldkonnas;
- 3.9. vallavalitsuse töö tõhustamiseks vajalike kaardimaterjalide koostamine;
- 3.10. oma valdkonna riigihangete korraldamine;
- 3.11. juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine;
- 3.12. vajadusel realservituudi, isikliku kasutusõigusega koormamise ja hoonestusõiguse seadmise korraldamine;
- 3.13. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning valdkonnapõhiste komisjonide koosolekutel osalemine;
- 3.14. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vahetu juhi ja/või abivallavanema ja/või vallavanema poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Planeeringuspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täiendamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Planeeringuspetsialist vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2. planeeringuvaldkonna kvaliteetsete ja tulemusliku töö korraldamise eest vallas;
- 5.3. ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või abivallavanema või vahetu juhi poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.5. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.6. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Planeeringuspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajaliku teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigustest;
- 7.4. valdkonna õigusaktide tundmine;
- 7.5. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6. eesti keeles oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.8. muud ametikohal nõudvad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

- 7.10. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 7.13. autojuhilubade olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesoleva ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud planeeringuspetsialistile.

.....
vallavanem (kuupäev ja allkiri)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
planeeringuspetsialist (kuupäev ja allkiri)