

PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arengu- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	planeeringuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	arengu- ja planeerimisosakonna juhataja
1.6. Planeeringuspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Planeeringuspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Planeeringuspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valla planeerimistegevust puudutavaid õigusaktide eelnõusid;2.2. osaleb oma pädevuse piires arengu- ja strateegiliste dokumentide ning teemaplaneeringute (sh piirkondlike, maakondlike, riiklike) koostamise protsessis;2.3. korraldab valla üldplaneeringu koostamise;2.4. nõustab kodanikke, asutusi ja ettevõtteid detailplaneeringualastes küsimustes;2.5. korraldab detailplaneeringu algatamise ja menetlemise protsessis vajalikke toiminguid ning koostab vajalikke dokumente (sh lepinguid, lähteseisukohti jne);2.6. vaatab läbi detailplaneeringu projekti, vajadusel määrab täiendavate kooskõlastuste vajaduse ning kontrollib vajalikke kooskõlastusi;2.7. osaleb planeeringute avalikel aruteludel, sh korraldab detailplaneeringute avalikke arutelusid ja nõuetekohase avalikustamise;2.8. hindab kehtivate detailplaneeringute vastavust üldplaneeringule ja üldplaneeringu vastavust teemaplaneeringutele;2.9. korraldab vajadusel kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamist;2.10. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlemisel;2.11. osaleb oma valdkonnaga seotud hangete planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel;2.12. tagab valla veebilehel ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;2.13. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.14. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. 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 (ATS § 52 lõige 3).