

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 vajadusel ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel;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 materiaalse 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).