

PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
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	majandusosakonna 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. koostab planeerimisalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;2.2. osaleb Põltsamaa valla ehitustegevuse ja planeeringute arengusuundade kavandamises ja elluviimises;2.3. osaleb oma pädevuse piires arengu- ja strateegiliste dokumentide ning teemaplaneeringute (sh piirkondlike, maakondlike, riiklike) koostamise protsessis;2.2. menetleb detailplaneeringu koostamise kohustusega alade projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi (ehs § 27);2.3. osaleb ehitusteatiste ja ehitusloa taotluste menetluses, kus on vajalik kontrollida vastavust kehtivate planeeringutega või otsustada detailplaneeringu algatamise vajaduse üle;2.4. osaleb kasutusteatiste ja kasutusloa taotluste menetluses, kus on vajalik kontrollida vastavust kehtivate planeeringutega;2.5. korraldab valla üldplaneeringu koostamise;2.6. nõustab kodanikke, asutusi ja ettevõtteid planeeringualastes küsimustes;2.7. korraldab detailplaneeringu algatamise ja menetlemise protsessis vajalikke toiminguid ning koostab vajalikke dokumente (sh lepinguid, lähteseisukohti jne);2.8. vaatab läbi detailplaneeringu projekti, vajadusel määrab täiendavate kooskõlastuste vajaduse ning kontrollib vajalikke kooskõlastusi;2.9. osaleb planeeringute avalikel aruteludel, sh korraldab detailplaneeringute avalikke arutelusid ja nõuetekohase avalikustamise;2.10. hindab kehtivate detailplaneeringute vastavust üldplaneeringule ja üldplaneeringu vastavust teemaplaneeringutele;2.11. korraldab vajadusel kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamist;2.12. esindab vajadusel Põltsamaa Vallavalitsust valla ehitusobjektidel tellija esindajana;2.13. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;2.14. esindab valda vallale kuuluvate ehitiste ja taristu projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes;2.15. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;

- 2.16. osaleb koostöös arendusjuhiga oma valdkonna projektide elluviimises;
- 2.17. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.19. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.20. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Planeeringuspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. valdkondlikku rakenduskõrgharidust;
- 5.2. valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.5. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust nii kõnes kui kirjas
- 5.6. eesti keele oskust C-1 tasemel;
- 5.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.8. kohusetundlikkust, täpsust, otsustus- ja vastutusvõimet, pingetaluvust;
- 5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

6. 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).