

## PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	planeeringuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.5. Planeeringuspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.6. Planeeringuspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Planeeringuspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. koostab planeerimisalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;</li><li>2.2. osaleb Põltsamaa valla ehitustegevuse ja planeeringute arengusuundade kavandamises ja elluviimises;</li><li>2.3. osaleb oma pädevuse piires arengu- ja strateegiliste dokumentide ning teemaplaneeringute (sh piirkondlike, maakondlike, riiklike) koostamise protsessis;</li><li>2.4. osaleb ehitusteatiste ja ehitusloa taotluste menetluses, kus on vajalik kontrollida vastavust kehtivate planeeringutega või otsustada detailplaneeringu algatamise vajaduse üle;</li><li>2.5. osaleb kasutusteatiste ja kasutusloa taotluste menetluses, kus on vajalik kontrollida vastavust kehtivate planeeringutega;</li><li>2.6. korraldab valla üldplaneeringu koostamist;</li><li>2.7. nõustab kodanikke, asutusi ja ettevõtteid planeeringualastes küsimustes;</li><li>2.8. korraldab detailplaneeringu algatamise ja menetlemise protsessis vajalikke toiminguid ning koostab vajalikke dokumente (sh lepinguid, lähteseisukohti jne);</li><li>2.9. vaatab läbi detailplaneeringu projekti, vajadusel määrab täiendavate kooskõlastuste vajaduse ning kontrollib vajalikke kooskõlastusi;</li><li>2.10. osaleb planeeringute avalikel aruteludel, sh korraldab detailplaneeringute avalikke arutelusid ja nõuetekohase avalikustamist;</li><li>2.11. hindab kehtivate detailplaneeringute vastavust üldplaneeringule ja üldplaneeringu vastavust teemaplaneeringutele;</li><li>2.12. korraldab kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamist;</li><li>2.13. annab välja detailplaneeringut täpsustavaid projekteerimistingimusi;</li><li>2.14. esindab vajadusel Põltsamaa Vallavalitsust valla ehitusobjektidel tellija esindajana;</li><li>2.15. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;</li><li>2.16. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nende võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;</li><li>2.17. osaleb koostöös arenduspetsialistiga oma valdkonna projektide elluviimises;</li><li>2.18. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;</li><li>2.19. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.20. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</li><li>2.21. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad</li></ol>

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.

### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. 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).