

## ERIPLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	eriplaneeringute spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.5. Eriplaneeringute spetsialistiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.6. Eriplaneeringute spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Eriplaneeringute spetsialisti töökoha eesmärgiks on koostöös planeeringuspetsialistiga tagada eriplaneeringute seotud tegevuste korraldamine planeerimisseaduse, ehitusseadustiku ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktide kohaselt ning tagada eriplaneeringute kiire ja efektiivne menetlemine vastavalt meetme „Kohalike omavalitsuste võimestamine roheliste investeeringute tegemisel“ eesmärkidele.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED:</b>
3.1. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise koostamise korraldamise juhtimine, sh sisuline protsessi juhtimine, sisuküsimustes kaasarääkimine, efektiivne asjasse puutuvate isikute kaasamine, teavitustöö, võimalikult kiire ja korrektne menelustoimingute läbiviimine jms;
3.2. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise koostamise ning menetlemisega seotud juriidiliste küsimuste lahendamine koostöös juristiga, sh tuleb tagada menetlusega seotud dokumentide vastavus õigusaktidele;
3.3. vajadusel kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuga seotud riigihangete alusdokumentide koostamises osalemine;
3.4. kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlemisel läbimõeldud ja õigeaegse kaasamise ning kommunikatsiooni korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja kaasatud ekspertidega;
3.5. vajadusel erinevate konsultantide/ekspertide kaasamine saavutamaks kohaliku omavalitsuse eriplaneeringuga parimat ruumilahendust, sh leevendamaks olulisi mõjusid teaduspõhiselt;
3.6. muud tegevused, mis on vajalikud kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamiseks ja menetlemiseks;
3.7. taastuvergeetika arendamisega seotud planeeringute tutvustamine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjonide koosolekutel;
3.8. igakülgne koostöö tegemine arendajatega ja planeeringu koostajaga menetlusprotsessis;
3.9. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;

- 3.10. teenistusülesandeid puudutava kirjavahetuse pidamine ja selle registreerimine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.11. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### **6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Eriplaneeringute spetsialistilt eeldatakse:

- 6.1. rakenduskõrgharidust;
- 6.2. valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 6.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 6.5. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust nii kõnes kui kirjas;
- 6.6. eesti keele oskust C-1 tasemel;
- 6.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 6.8. kohusetundlikkust, täpsust, otsustus- ja vastutusvõimet, pingetaluvust;
- 6.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.