

## PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | planeeringute spetsialist          |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem                         |
| 1.3. Vahetu juht         | vallaarhitekt                      |
| 1.4. Alluvad             | -                                  |
| 1.5. Asendaja            | vallaarhitekt                      |
| 1.6. Keda asendab        | määratakse vallavanema käskkirjaga |

### 2. PLANEERINGUTE SPETSIALISTI TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1. võtab vastu detailplaneeringu algatamise taotlusi, koostab detailplaneeringute lähteseisukohti ning korraldab detailplaneeringute menetlust;
- 2.2. koostab valla maadel detailplaneeringuid valla vajadustest lähtuvalt;
- 2.3. osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide vormistamisel/väljatöötamisel;
- 2.4. korraldab jooksvat dokumentatsiooni ja kirjavahetust;
- 2.5. vaatab läbi detailplaneeringuid ning suunab planeerijate tegevust;
- 2.6. konsulteerib juriidilisi ja füüsilisi isikuid detailplaneeringutega seotud küsimustes;
- 2.7. osaleb planeeringute menetlemist toetava valla geoinfosüsteemi rakendamisel;
- 2.8. arhiveerib planeerimismenetlusega seotud dokumentatsiooni ja tagab nende avalikustamise geoinfosüsteemis;
- 2.9. vaatab läbi seisma jäänud detailplaneeringute menetlusedokumente ning korraldab nende lõpetamist;
- 2.10. osaleb valla üldplaneeringute koostamises;
- 2.11. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Tartu valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt planeeringute spetsialisti töövaldkonda;
- 2.12. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole seotud otseste tööülesannetega.

### 3. PLANEERINGUTE SPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1. kohustub täitma oma ametiülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmatult;
- 3.2. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. vastutab tema käsutusse antud valla vara ja dokumentide säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4. vastutab valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuste ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

#### **4. PLANEERINGUTE SPETSIALISTI ÕIGUSED**

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks, anda oma pädevusse kuulavas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms;
- 4.4. allkirjastada kaaskirju, mille sisuks on detailplaneeringute algatamise, vastuvõtmise või kehtestamise õigusaktide või nende eelnõude ja lisadokumentide kooskõlastamiseks või teadmiseks edastamine;
- 4.5. teha ettepanekuid planeerimis- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks, paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 4.7. saada täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

#### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;
- 5.2. Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku ametisse nimetamisel;
- 5.3. Ametijuhendit võib muuta planeeringute spetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega palk ning planeeringute spetsialisti ametiülesannete maht oluliselt ei suurene.

#### **6. PLANEERINGUTE SPETSIALISTI KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. kõrgharidus ja töökogemus oma valdkonnas;
- 6.2. valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele;
- 6.3. oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia planeerimismenetlust;
- 6.4. omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;
- 6.5. oskab käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.6. orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.7. omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust koostööks;
- 6.8. omab otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, algatusvõimet ja loovust, võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
- 6.9. omab võimet töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras ning on usaldusväärne;
- 6.10. omab B-kategooria juhiluba.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

\_\_\_\_\_ planeeringute spetsialist  
(kuupäev, allkiri)