

## AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetused	1.2 Struktuuriüksus
Planeeringute spetsialist	Ehitus- ja planeeringuosakond
1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Ruumilise planeerimisalase tegevuse korraldamine, planeeringutaotluste ja planeeringute menetlemine.	<p>1.4.1 ehitus- või planeerimisalane kõrgharidus</p> <p>1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;</p> <p>1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;</p> <p>1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus;</p> <p>1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus;</p> <p>1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus;</p> <p>1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;</p> <p>1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;</p> <p>1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest;</p> <p>1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus;</p> <p>1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.</p> <p>1.4.13 B kategooria juhiluba</p>
1.5 Nõuded keeleoskustele	
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil	
2. STRUKTUUR	
2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
vallaarhitektile	vallaarhitekt
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
puudub	puuduvad
3. TÖÖ KIRJELDUS	
3.1 Ametikoha eesmärk	
Tartu valla ruumilise planeerimisalase tegevuse korraldamine, planeeringutaotluste ja planeeringute menetlemine, esitatud planeeringute nõuetele ja valla huvidele vastavuse kontrollimine ning planeeringutega seonduvate muude planeerimisalaste küsimuste lahendamine.	
3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1. Detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine.	Detailplaneeringute menetlusega seotud toimingud on korraldatud ja läbiviidud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.2.2. Detailplaneeringute algatamise taotluste analüüs, kontrollimine.	Taotlused on igakülgset analüüsitud, nende põhjendatust on hinnatud lähtuvalt ruumilise arengu põhimõtetest ja suundadest, planeeringute algatamise ja algatamata jätmise eelnõud on nõuetekohaselt menetletud ja ette valmistatud.

3.2.3. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.	Nõuetekohased ja tähtaegsed detailplaneeringu lähteseisukohad on koostatud.
3.2.4. Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine.	Esitatud detailplaneeringud ja nende eskiisid vastavad nõuetele ja valla ruumilise arengu suundadele.
3.2.5. Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiisidele laekunud arvamuste seisukoha andmine.	Põhjendatud ja õiguspärased seisukohad, mis lähtuvad valla arengueesmärkidest, on koostatud ja asjaosalistele saadetud.
3.2.6. Detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine.	Arutelud on professionaalselt ja nõuetekohaselt läbiviidud ning arutelude tulemused on korrektselt fikseeritud.
3.2.7. Detailplaneeringu koostamiseks sõlmitavate lepingute tarvis sisendinfo ettevalmistamine.	Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad valla ja avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu koostamisel.
3.2.8. Valla üldplaneeringute koostamises osalemine.	Sisend valla üldplaneeringute koostamisse on antud oma pädevuse piires.
3.2.9. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahenduse väljatöötamises osalemine.	Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahendus on valla ja avalike huvidele vastav.
3.2.10. Üldplaneeringu ja detailplaneeringu lahendustes kliimamuutuste leevendamise ja kliimamuutustega kohanemise aspektide järgimine.	Planeeritud lahendused on säilenõtked ning arvestavad kliimamuutuste mõjuga, leevendusmeetmed on planeeringutes kirjeldatud.
3.2.11. Üldplaneeringu ja detailplaneeringu lahendustes elurikkuse kaitse ja säilitamise aspektide järgimine.	Planeeritud lahendused kirjeldavad elurikkuse suurendamise meetmeid.
3.2.12. Üldplaneeringu ja detailplaneeringu lahendustes ligipääsetavuse ja turvalisuse aspektide järgimine.	Planeeritud lahendused käsitlevad ligipääsetavuse ja turvalisuse teemasid. Uued planeeritavad keskkonnad on ligipääsetavad ja turvalised.
3.2.13. Planeeringute süsteemse digiteerimise korraldamine ja andmebaasidesse kandmine.	Planeeringute digiteerimine on korraldatud ja planeeringud on kantud nõutud andmebaasidesse.
3.2.14. Töövaldkonda kuuluvate haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele ning vallavolikogule.	Töövaldkonnast tulenevad haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõud, näiteks detailplaneeringute vastuvõtmine, kehtestamine, koostamise lõpetamine jms, on koostatud ja vormistatud korrektselt ja õiguspäraselt ning tähtaegselt esitatud vallavalitsusele.
3.2.15. Vallavalitsuse linnaehituskomisjoni töös osalemine, vajadusel komisjoni planeerimisalaste otsuste ettevalmistamine, dokumenteerimine ning komisjoni otsuste edastamine või edastamise korraldamine.	Vallavalitsuse linnaehituskomisjoni materjalid on ettevalmistatud ja läbi töötatud, komisjoni planeerimisalased otsused on dokumenteeritud ning edastatud isikutele korrektselt, õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2.16. Detailplaneeringu elluviimiseks sõlmitavate lepingute ettevalmistamiseks sisendi andmine.	Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad valla ja avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu elluviimisel.
3.2.17. Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt planeeringute alastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine planeerimisalastes küsimustes, kirjavahetus on korrektne ja tähtaegne. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.2.18. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

### 3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

### 3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 teha vallaarhitektile ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

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

### Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Egle Nõmmoja	/allkirjastatud digitaalselt/	Anni Teetsmann	/allkirjastatud digitaalselt/