

Kinnitatud
Raasiku vallavanema
9. augusti 2023. a
käskkirjaga nr 13-1/40

PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Planeeringute spetsialist võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Planeeringute spetsialisti nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub planeeringute spetsialist haldus- ja ehitusosakonna juhatajale.
- 1.4. Planeeringute spetsialisti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurss.
- 1.5. Planeeringute spetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavanema ning haldus- ja ehitusosakonna juhataja ees.

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. Planeeringute spetsialist töötab Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ja täidab temale ametijuhendiga kinnitatud ja vallavanema poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Planeeringute spetsialist on kohustatud täitma vallavanema ning haldus- ja ehitusosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 2.3. Planeeringute spetsialisti peamised töökohustused on:
 - 2.3.1. kohaliku omavalitsuse planeeringute menetlemise korraldamine ja menetlemist puudutavate eelnõude koostamine;
 - 2.3.2. detailplaneeringute algatamisettepanekute analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine, koostamiseks lähteülesannete ja -tingimuste koostamine;
 - 2.3.3. detailplaneeringualaste lepingute ettevalmistamine ja täitmise jälgimine koostöös arhitektiga;
 - 2.3.4. detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine ning kooskõlastamine;
 - 2.3.5. detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine;
 - 2.3.6. planeeringute menetlemine koos planeerimisseadusest tulenevate menetlustoimingutega; samuti nende detailplaneeringute menetlemine, mille huvitatud isikuks ja menetluse korraldajaks on vallavalitsus ning huvitatud isiku rolli täitmine;
 - 2.3.7. planeeringute vastuvõtmise ja avalikustamise korraldamine;
 - 2.3.8. detailplaneeringualaste materjalide sisestamine geoinfosüsteemi ning selles oleva ajakohase informatsiooni haldamise eest vastutamine;
 - 2.3.9. planeeringute menetluse lõpetamise või kehtetuks tunnistamise korraldamine planeerimisseadusest tulenevatel juhtudel ja korras;

- 2.3.10. kehtestatud detailplaneeringute arhiveerimine ja informatsiooni edastamine Maa-ameti planeeringute arhiivi;
- 2.3.11. keskkonnamõjude eelhinnangute koostamine koostöös keskkonnaspetsialistiga;
- 2.3.12. valla visuaalse ilme kujundamine ja planeeringute tasandil ruumilise arengu protsessi suunamine koostöös arhitektiga;
- 2.3.13. valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel osalemine koostöös valla keskkonnaspetsialistiga;
- 2.3.14. töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.

3. ÕIGUSED

- 3.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingult ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
- 3.2. Kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist.
- 3.3. Esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses.
- 3.4. Sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 3.6. Kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 3.7. Töötada teise tööandja juures vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. Planeeringute spetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Planeeringute spetsialist on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.
- 4.3. Planeeringute spetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

5. VASTUTUS

Planeeringute spetsialist vastutab:

- 5.1. Teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest.
- 5.2. Tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest.
- 5.3. Valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 5.4. Valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5. Temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5.6. Oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Planeerimise või arhitektuuri alane kõrgharidus ja ruumilise keskkonna planeerija või diplomeeritud arhitekti kutsetunnistus tase 7.
- 6.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.
- 6.5. Suhtlemis- ja koostööoskus planeeringute menetlemisel lähtudes avalikust ja ühiskonna ning erinevate osapoolte huvidest.
- 6.6. Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.
- 6.7. Tasakaalukus ja usaldusväärsus.
- 6.8. Haldusdokumentide vormistamise oskus.

Ametijuhendiga tutvunud:

kuupäev: _____

nimi: _____ allkiri: _____