

PLANEERIMISE ASSISTENDI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Ametikoha nimetus: planeerimise assistent.
- 1.2 Ametikoha põhigrupp: vanemametnik.
- 1.3 Planeerimise assistendi nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.4 Planeerimise assistent allub planeerimisnõunikule, tema puudumisel antud valdkonda juhtivale osakonna juhatajale, nõunikule või abivallavanemale.
- 1.5 Planeerimise assistent asendab registripidajat.
- 1.6 Planeerimise assistenti asendab planeerimise peaspetsialist.
- 1.7 Planeerimise assistent juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema ja planeerimisnõuniku suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.

2. Planeerimise assistendi ametikoha põhieesmärk

Planeeringutega seotud menetlustoimingute assisteerimine.

3. Planeerimise assistendi teenistusülesanded

- 3.1 planeeringute registri pidamine ja jälgimine;
- 3.2 haldusmenetluse toimiku komplekteerimine ja pidamine;
- 3.3 planeerimiseseadusega kohalikule omavalitsusele detailplaneeringute avalike väljapanekute, teavitamiste ja informeerimisega seotud materjalide nõutud viisil ja kohtadesse edastamise korraldamine ja tagamine;
- 3.4 detailplaneeringute menetlemis- dokumentide süstematiseerimine ja arhiveerimine;
- 3.5 vastuvõtul ajal kodanikele osakonna tööd puudutavate materjalide läbivaatamiseks andmine ja järelevaatamine;
- 3.6 vajadusel muude detailplaneeringute menetlust puudutavate ülesannete täitmine;
- 3.7 planeeringute registrisse oma tööloiku käsitlevate kannete ning detailplaneeringu eskiisprojekti ning detailplaneeringu avalikustamise kohta kannete tegemine;
- 3.8 ehtisregistri toimingute teostamine;
- 3.9 enda tööülesannetesse puudutavatele kirjalikele küsimustele ja järelepärimistele vastuse koostamine;
- 3.10 osakonna juhataja ja planeerimisvaldkonna kureeriva nõuniku poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Planeerimise assistendi õigused

- 4.1. teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult maanõunikuga;
- 4.3. saada Jõelähtme Vallavalitsuse haldusaparaadi töötajatelt ja vallavalitsuse allasutustelt informatsiooni, dokumente jm., mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. kasutada kehtestatud korras teenistusülesannete täitmiseks ametisõidukit või isiklikku sõiduautot;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.

5. Planeerimise assistent vastustab

- 5.1. temale õigusaktidega kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.2. tema teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 5.3. tema vormistatud dokumentide ja esitatud andmed õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
- 5.4. temale asjaajamiseks antud dokumentide säilimise ja vastavalt asjaajamiskorrale edastamise eest;
- 5.5. tema kasutuses olevatest andmebaasidest õigusaktides sätestatud korras informatsiooni edastamise eest;
- 5.6. tema kasutuses oleva inventari, töövahendite jm vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;
- 5.7. teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeeskirjadest, tule- ja elektriohutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;
- 5.8. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, andme- ja turvasüsteemidele juurdepääsukoodide, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Nõuded planeerimise assistendi haridusele ja isikuomadustele

- 6.1 vähemalt keskharidus;
- 6.2 riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsust ja avalikku teenistust ning oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja kasutamine igapäevatoos;
- 6.3 haldusdokumentidele esitatavate nõuete tundmine;
- 6.4 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus edastada infot selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine ametialase suhtlemise tasemel;
- 6.6 arvuti kasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi kasutamise oskus, digikaartide töötlemise oskus;
- 6.7 kohusetundlikkus, hea suhtlemis- ja väljendusoskus, koostöövalmidus kolleegidega, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime;

7. Planeerimise assistendi ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta planeerimise assistendi nõusolekul ja osakonnajuhataja, planeerimisnõuniku või planeerimisvaldkonda juhtiva abivallavanema ettepanekul, samuti seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel. Ametijuhendit võib muuta

planeerimise assistendi nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha põhieesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse planeerimise assistendile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

Planeerimisnõunik

Planeerimise assistent