

PLANEERIMISNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

Ametinimetus: planeerimisnõunik

Struktuuriüksus: maa-, ehitus- ja planeerimisosakond

Otsene juht: osakonna juhataja

Ametikohale nimetab: vallavanem

Asendamine: planeerimisnõunik asendab planeeringuspetsialisti ja planeerimisnõunikku asendab planeeringuspetsialist

Alluvad: planeeringuspetsialist

Teenistusaeg: määramata

Teenistusgrupp: tippspetsialist (TS)

Ametikoha alus: ATS § 7 lg 3 p 8

II AMETIKOHA EESMÄRK

Planeerimisnõuniku töö põhieesmärgiks on Jõelähtme vallale kui kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud planeerimisalase tegevuse korraldamisega seotud ülesannete täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

3.1. Planeerimisnõuniku teenistusülesanneteks on:

- 3.1.1. kohaliku omavalitsuse planeeringute (üldplaneeringu, teemaplaneeringute, detailplaneeringute) menetlemise korraldamine;
- 3.1.2. planeeringutega seotud seisukohtade koostamine;
- 3.1.3. planeeringute läbivaatamise menetlusega seotud tegevuse korraldamine;
- 3.1.4. planeeringute läbivaatamine ja kooskõlastamine;
- 3.1.5. planeeringute avalike arutelude korraldamine;
- 3.1.6. planeeringute vastuvõtmise ja avalikustamise korraldamine;
- 3.1.7. planeeringute kehtestamisdokumentide ettevalmistamine;
- 3.1.8. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade jm dokumentide koostamine ja vormistamine ning vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekutel ning volikogu ja vallavalitsuse istungitel;
- 3.1.9. kehtestatud planeeringute kinnitamine;
- 3.1.10. talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires avaldustele ja järelepärimistele vastamine;
- 3.1.11. oma töövaldkonnas koostöö ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
- 3.1.12. vallakodanikke nõustamine oma ametist tulenevates küsimustes;
- 3.1.13. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
- 3.1.14. muude kohustuste, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest, täitmine.

3.2. Planeerimisnõunik on kohustatud:

- 3.2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
- 3.2.2. täitma Jõelähtme Vallavalitsuse töökorralduse reegleid, tule- ja elektriohutuse nõudeid ning andmekaitsealaseid juhiseid;
- 3.2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV VASTUTUS

4.1. Planeerimisnõunik vastutab seaduses ettenähtud korras:

- 4.1.1. ametikohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. töö käigus esitatud ja koostatud andmete, otsuste ja hinnangute õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 4.1.3. töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku planeerimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.1.4. töö tõttu teatavaks saanud ametisladuse, ärisladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.1.5. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, s.h personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 4.1.6. asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.1.7. ametiülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

5.1. Planeerimisnõunikul on õigus:

- 5.1.1. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.1.2. osaleda oma ametikohustustega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel;
- 5.1.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 5.1.4. saada täiendõpet vastavalt valla eelarves planeeritud vahenditele;
- 5.1.5. saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile;
- 5.1.6. kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest;
- 5.1.7. saada juurdepääsud alljärgnevatele registritele/andmebaasidele: dokumendihaldussüsteem WebDesktop, rahvastikuregister, äriregister, ehisregister, kinnistusraamat ja EVALD.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

6.1. Haridus: kõrgharidus ja planeerimisseaduses sätestatud planeerija pädevus.

6.2. Ametioskused:

- 6.2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 6.2.2. süvateadmised ametikoha valdkonnas;
- 6.2.3. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.

6.3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.4. Isikuomadused:

- 6.4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.4.2. algatusvõime ja loovus;
- 6.4.3. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 6.4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
- 6.4.5. oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 6.4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
- 6.4.7. valmidus meeskonnatööks.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
maa-, ehitus- ja planeerimisosakonna
juhataja

/allkiri/
planeerimisnõunik

„_____“ _____ 20_____