

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	planeeringute peaspetsialist
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	keskkonna- ja planeerimisamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	planeerimine
<b>4. Otsene juht:</b>	keskkonna- ja planeerimisameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	planeeringute koordinaator
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata ajaks

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Viimsi valla ruumilise planeerimise korraldamine ning koostatud planeeringute nõuetele vastavuse kontrollimine.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>1. Organisatsiooniline töö</b>	1) valla üld- ja detailplaneeringute alase töö korraldamine; 2) vallavalitsuse planeerimiskomisjoni töös osalemine; 3) juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine üldistes planeerimisküsimustes; 4) suhtlemine ja koostöö vallavalitsuse teiste struktuuridega; 5) keskkonna- ja planeerimisameti juhataja asendamine.
<b>2. Töö planeeringute peaspetsialistina</b>	1) detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine; 2) detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine; 3) vallavalitsuse planeerimiskomisjoni seisukohtade protokollimine;

	<p>4) planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine vastavalt ringkäigulehele;</p> <p>5) valla üldplaneeringute koostamises osalemine;</p> <p>6) valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine;</p> <p>7) oma teenistusülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja – volikogu õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine;</p> <p>8) vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;</p> <p>9) isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;</p> <p>10) vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine;</p> <p>11) koostöö Maa-ameti, Maakatastri, Harju Maavalitsusega, Keskkonnaametiga, Maanteeametiga.</p>
<b>3. Asjaajamine, aruandlus</b>	<p>Esindab oma ülesannete täitmisel valda ning koostab ameti juhataja nõudel aruandlusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele ning Harju Maavalitsusele.</p>
<b>4. Erinõuded</b>	<p>1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;</p> <p>2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

#### **IV. VASTUTUS**

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

#### **V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

<b>1. Allkirja õigus:</b>	allkirjastada Viimsi Vallavalitsuse ametlikul plangil kaaskirju, mille sisuks on detailplaneeringute algatamise, vastuvõtmise või kehtestamise õigusaktide või nende eelnõude ja nende
---------------------------	--

	lisadokumentide (detailplaneering, eskiisjoonis vms) kooskõlastamiseks või teadmiseks edastamine;
<b>2. Info saamise õigus:</b>	1) esitada täiendavaid nõudeid detailplaneeringute koostajatele; 2) saada infot Vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid; 3) õigus omada juurepääsu tööalaselt vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvelistele võimalustele saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva aastas
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

### Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1. Haridus:</b>	kõrgharidus, soovitavalt magistr kraad;
<b>2. Ametioskused:</b>	1) oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia planeerimismenetlust; 2) omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; 3) orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; 4) tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viimsi valla õigusakte; 5) väga hea kirjalikku eneseväljendamise oskus. 6) ametikohal vajalike andmekogude, registrite, teksti- ja tabelitöötlusprogrammidega töötamise kogemus; 7) geoinfo süsteemi põhimõtete tundmine, MicroStation programmiga töötamise kogemus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	1) valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; 2) ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil, soovitavalt vene keele oskus.
<b>4. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemisoskus, hea eneseväljendus- ja kuulamisoskus.
<b>5. Isiksuseomadused:</b>	1) omab otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; 2) omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja

