

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/55 Lisa	
<b>AMETIJUHEND</b> Planeeringute spetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 07/09/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: planeeringute spetsialist  
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja  
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: keskkonna- ja planeerimisosakond  
 1.4. VAHETU JUHT: keskkonna- ja planeerimisosakonna juhataja  
 1.5. ALLUVAD: puuduvad  
 1.6. ASENDAJA: vanemspetsialist  
 1.7. ASENDATAV: vanemspetsialist

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla ruumilises planeerimises osalemine ja planeerimismenetlustega seonduvate küsimuste lahendamise korraldamine ning valdkonna dokumentatsiooni haldamine.  
 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Planeerimismenetluse kaasamine (planeerimiseseadusega kohalikule omavalitsusele sätestatud viisil), planeerimismenetlusest teavitamine, avalike väljapanekute ja avalike arutelude korraldamine.	3.1. Detailplaneeringute menetlusega seotud toimingud ja avalikud arutelud on korraldatud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.2. Planeeringu materjale kajastava registri pidamine ja jälgimine, oma tööloiku käsitlevate ja detailplaneeringu avalikustamise kohta kannete tegemine.	3.2. Nõuetekohased, korrektsed ja ajakohased registrikanded.
3.3. Haldusmenetluse toimiku komplekteerimine ja pidamine.	3.3. Korrektsed ja nõuetele vastavad toimikud.
3.4. Detailplaneeringute menetlusdokumentide süstematiseerimine ja arhiveerimine.	3.4. Nõuetekohaselt arhiveeritud detailplaneeringute dokumendid.
3.5. Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni koosolekute protokollimine ja protokollide väljavõtete edastamine.	3.5. Komisjonis arutatud päevakorrapunktid asjaolud ja komisjoni seisukohad on korrektselt

	protokolli kantud ja protokollid väljavõtted edastatud päevakorrapunkti ettekandjatele.
3.6. Eskiis- ja planeeringulahenduste avaliku väljapaneku tulemuste avaliku arutelu protokollimine.	3.6. Avalikul arutelul esitatud seisukohad ja arutelu on korrektselt protokollitud.
3.7. Teenistuskoha ülesannete pädevust puudutavatele kirjalikele küsimustele ja järelpärimistele vastuse koostamine.	3.7. Põhjendatud vastused on korrektselt koostatud ja vastatud tähtaegselt.
3.8. Vastuvõtul kodanikele osakonna tööd puudutavate materjalide läbivaatamiseks andmine ja järele vaatamine.	3.8. Vajalikud materjalid on vastuvõtu ajal kodanikele tutvumiseks esitatud.
3.9. Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt ja konsulteerimine planeerimise alastes küsimustes, suhtlemine isikutega oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	3.9. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine planeeringute alastes küsimustes, kirjavahetus on korrektne ja tähtaegne. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.10. Valla veebilehe sisuhaldamine keskkonna- ja planeerimisosakonna valdkonnas.	3.10. Veebilehel kajastatud sisuline info on korrektne.
3.11. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.11. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus/erialane kõrgharidus, või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: planeerimise või planeeringu koostamise korraldamise valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

4.6. Isikuomadused: algatusvõime ja loovus, otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Planeeringute spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. VASTUTUS

Planeeringute spetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbeid.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev
	/allkirjastatud digitaalselt/	