

Viimsi Vallavalitsus	Planeeringute osakond/ Planeeringute teenistus	Käskkirja nr 5-4/64_Lisa	
AMETIJUHEND Planeeringute vanemspetsialist		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse kehtiv (EE) 1/07/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: planeeringute vanemspetsialist
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: planeeringute osakond/planeeringute teenistus
 1.4. VAHETU JUHT: planeeringu teenistuse juhataja
 1.5. ALLUVAD: puuduvad
 1.6. ASENDAJA: vanemspetsialist, planeeringute teenistuse juhataja
 1.7. ASENDATAV: vanemspetsialist, planeeringute teenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla ruumilise planeerimisalase tegevuse korraldamine, planeeringutaotluste ja planeeringute menetlemine, esitatud planeeringute nõuetele ja valla huvidele vastavuse kontrollimine ning planeeringutega seonduvate muude planeerimisalaste küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Detailplaneeringute menetluse läbiviimise korraldamine.	3.1. Detailplaneeringute menetlusega seotud toimingud on korraldatud ja läbiviidud nõuetekohaselt ning õigeaegselt.
3.2. Detailplaneeringute algatamise taotluste analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine.	3.2. Taotlused on igakülgset analüüsitud, nende põhjendatust on hinnatud lähtuvalt ruumilise arengu põhimõtetest ja suundadest, planeeringute algatamise ja algatamata jätmise eelnõud on nõuetekohaselt menetletud ja ette valmistatud.
3.3. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.	3.3. Nõuetekohased ja tähtaegsed detailplaneeringu lähteseisukohad on koostatud.
3.4. Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbi vaatamine.	3.4. Esitatud detailplaneeringud ja nende eskiisid vastavad nõuetele ja valla ruumilise arengu suundadele.
3.5. Detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiisidele laekunud arvamustele seisukoha andmine.	3.5. Põhjendatud ja õiguspärased seisukohad, mis lähtuvad valla arengueesmärkidest, on koostatud ja asjaosalistele saadetud.

3.6. Detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine.	3.6. Arutelud on professionaalselt ja nõuetekohaselt läbiviidud ning arutelude tulemused on korrektselt fikseeritud.
3.7. Detailplaneeringu koostamiseks sõlmivatate lepingute ettevalmistamine.	3.7. Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad valla ja avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu koostamisel.
3.8. Valla üldplaneeringute koostamises osalemine.	3.8. Sisend valla üldplaneeringute koostamisse on antud oma pädevuse piires.
3.9. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahenduse väljatöötamises osalemine.	3.9. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahendus on valla ja avalike huvidele vastav.
3.10. Valla esindamine planeeringute ja planeerimismenetluse üle järelevalvet teostava organi koosolekul.	3.10. Järelevalveorgani koosolekul on valla motiveeritud seisukohad esitatud ja põhistatud.
3.11. Töövaldkonda kuuluvate haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavalitsusele ning vallavolikogule.	3.11. Töövaldkonnast tulenevad haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõud, näiteks detailplaneeringute vastuvõtmine, kehtestamine, koostamise lõpetamine jms, on koostatud ja vormistatud korrektselt ja õiguspäraselt ning tähtaegselt esitatud vallavalitsusele.
3.12. Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni töös osalemine, vajadusel komisjoni planeerimisalaste otsuste ettevalmistamine, dokumenteerimine ning komisjoni otsuste edastamine või edastamise korraldamine.	3.12. Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni materjalid on ettevalmistatud ja läbi töötatud, komisjoni planeerimisalased otsused on dokumenteeritud ning edastatud isikutele korrektselt, õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.13. Detailplaneeringu elluviimiseks sõlmivatate lepingute ettevalmistamine.	3.13. Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad valla ja avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu elluviimisel.
3.14. Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt planeeringute alastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	3.14. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine planeerimisalastes küsimustes, kirjavahetus on korrektne ja tähtaegne. Vastuvõtt on korraldatud ja läbi viidud nõutaval tasemel.
3.15. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.15. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, või erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: valdkonnas soovitatav.
- 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 analüüsisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: algatusvõime, otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingeolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Planeeringute vanemspetsialistil 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. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.8. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Planeeringute vanemspetsialist 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;

6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1. arvutitöökoht;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3 teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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