

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Planeeringute osakond/planeeringute teenistus	Käskkirja nr 5-4/77_Lisa 2	
AMETIJUHEND Planeeringute teenistuse juhataja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 19/08/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | planeeringute teenistuse juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | planeeringute osakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | planeeringute osakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | planeeringute teenistuse teenistujad |
| 1.6. ASENDAJA: | planeeringute osakonna juhataja,
planeeringute vanemspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | planeeringute osakonna juhataja,
planeeringute vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Planeeringute teenistuse juhtimine ja töö korraldamine ning sellega seotud protsesside – planeeringutaotluste ja planeeringute menetlemine, esitatud planeeringute nõuetele ja valla huvidele vastavuse kontrollimine ning planeeringutega seonduvate muude planeerimisalaste küsimuste koordineerimine ja arendamine, tagamaks kvaliteetse ja kaasaegse valdkondlike teenuste toimimise tagamine Viimsi vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Planeeringute teenistuse juhtimine ja töö koordineerimine ning valdkonna eelarve koostamises osalemine ja ülevaadete edastamine.	3.1. Planeeringute teenistuse teenistujate tööülesanded ja valdkonna tööprotsessid on fikseeritud ja nende tähtaegne läbiviimine tagatud. Teenistujad on motiveeritud ja täidavad oma ülesandeid professionaalselt ja kooskõlas kliendikeskse lähenemisega. Osakonna juhataja omab ülevaadet menetlustoimingute seisust.
3.2. Planeeringute osakonna juhatajale ettepanekute tegemine planeeringute teenistuse koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.2. Planeeringute teenistuse koosseis ja töökorraldus on optimaalne valdkonna tööprotsesside ning menetluste tõrgeteta toimimiseks, tagatud on tähtaegne tööülesannete täitmine.

3.3. Planeeringute teenistuse ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös personaliosakonnaga.	3.3. Ametijuhendid on koostatud ning on ajakohased.
3.4. Planeeringute teenistuse uute teenistujate juhendamise korraldamine koostöös planeeringute osakonna juhatajaga.	3.4. Teenistujate väljaõpe ja täiendõpe on korraldatud, juhendaja on ja määratud ja uue teenistuja juhendamine on tagatud.
3.5. Planeeringute teenistuse teenistujate koostöövestluste läbiviimine ja iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine, koolitusplaani koostamine koostöös planeeringute osakonna juhatajaga ja personaliosakonnaga.	3.5. Koostöövestlused on vastavalt kehtestatud korrale läbi viidud ja dokumenteeritud, koolitusplaan on koostatud.
3.6. Planeerimiskomisjoni töö koordineerimine.	3.6. Planeerimiskomisjoni töö on läbiviidud efektiivselt ja otsused korrektselt vormistatud, registreeritud ja edastatud asjaosalistele. Kõiki asjaosalisi on otsustest teavitatud.
3.7. Planeeringute valdkonna tööd reguleerivate eeskirjade, kordade ja juhendite uuendamise või kehtestamise ettepanekute tegemine ja koostamises osalemine.	3.7. Eeskirjade, kordade ja juhendite uuendamiseks on ettepanekud tehtud ja on tööprotsessis osalemine on tagatud.
3.8. Detailplaneeringu koostamiseks sõlmitavate lepingute töö korraldamine.	3.9. Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad valla ja avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu koostamisel.
3.10. Valla üldplaneeringute ja arengukavade koostamises osalemine.	3.10. Tagatud on valla üldplaneeringute ja arengukavade koostamises osalemine viisil, et üldplaneeringud koostatakse menetlusnorme järgides ning arengukavad valmivad õigeaegselt.
3.11. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahenduse väljatöötamisel ettepanekute tegemine ja vajadusel protsessi koordineerimine.	3.11. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute põhilahendus on valla ja avalike huvidele vastav ning tagatud on ajakavale vastav menetlus.
3.12. Valla esindamine planeeringute ja planeerimismenetluse üle järelevalvet teostava organi koosolekul.	3.12. Järelevalveorgani koosolekul on valla motiveeritud seisukohad esitatud ja põhistatud.
3.13. Valdkonda kuuluvate haldusaktide ja haldusotsustuste eelnõude ettevalmistamine, kooskõlastamine, esitamine valla valitsusele ja vallavolikogule.	3.13. Valdkondlikud haldusaktid ja haldusotsustuste eelnõud, näiteks detailplaneeringute vastuvõtmine, kehtestamine, koostamise lõpetamine jms on koostatud ja vormistatud korrektselt ja õiguspäraselt ning tähtaegselt esitatud vallavalitsusele.
3.14. Detailplaneeringu elluviimiseks sõlmitavate lepingute ettevalmistamine ning detailplaneeringute elluviimise lepingute jälgimine ja täitmise kontroll.	3.14. Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad valla ja avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu elluviimisel. Tagatud on lepingute tähtaegsus ja elluviimise seire. Ülevaade lepingutest ja nende elluviimisest on ajakohane, vajadusel on info osapooltele edastatud.
3.15. Juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine planeeringute valdkonna küsimustes.	3.15. Viimsi valla juriidilised ja füüsilised isikud on professionaalselt nõustatud.

3.16. Planeeringute andmete, s.h digitaalsete andmete, süstematiseerimine ja nõuetele vastavuse koordineerimine ning planeeringute menetlustega seotud andmete süsteemne haldamine.	3.16. Planeeringuinfo on digitaalne, süstematiseeritud ja avalikkusele lihtsasti kättesaadav. Planeeringute sisu- ja menetluse kohta käivad andmed on korrektsed.
3.17. Vajadusel osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös.	3.17. Tagatud on osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös.
3.18. Planeeringute teenistuse asjaajamistöö korraldamine.	3.18. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad, toimikud ja digitaalsed failid on korrastatud ja teenistujatele kättesaadavad. Digitaalsed failid on süstematiseeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud. Asjaajamisega seotud tähtaegadest on kinnipeetud.
3.19. Planeeringute menetlemise kui teenuse arendamine.	3.19. Tagatud on planeerimise protsessi ülevaatus ja selle parendamiseks või muutmiseks vajalike muudatuste väljatöötamine ja rakendamine, tagamaks kliendikeskse ja proaktiivse teenuse osutamise.
3.20. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.	3.20. Toimiv koostöö ja tagatud on tähtaegne sisendite andmine ja ülevaadete koostamine.
3.21. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.21. Tööülesanded on tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: planeerimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 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, ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Planeeringute teenistuse juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, koosolekute protokolle ja teisi valdkondlike dokumente;

- 5.2. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.3. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. teha ettepanekuid planeeringute osakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Planeeringute teenistuse juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. planeerimisvaldkonna teenuste osutamise ja arendamise eest;
- 6.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. töökorraldusesise reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.7. 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. sülearvuti;
- 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