

Viimsi Vallavalitsus	Planeeringute osakond	Käskkirja nr 5-4/151_Lisa	
AMETIJUHEND Planeeringuandmete vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/12/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla planeerimist ja planeeringuid puudutavate andmete, planeeringu olemasolu ja elluviimist puudutavate andmete ning kohanimede ja aadressiandmete asjatundlik ja õiguspärane korraldamine ja esitamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Kohanimede ja aadresside määramise süsteemne korrastamine, õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kirjavahetus kinnistu omanikega, kodanikega kohtumine, vajadusel protokollide koostamine.	3.1. Kohanimede ja aadresside korrastamisega seotud tööd on teostatud korrektselt vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja aadressiandmete süsteemi (ADS) nõuetele.
3.2. Kohanimekomisjoni töö ettevalmistamine ja protokollide koostamine.	3.2. Tagatud on järjepidev kohanimekomisjoni töö, küsimused komisjonile on õigeaegselt ette valmistatud, koostatud on korrektsed protokollid.
3.3. Kohanimede määramisega seotud avalikustamise protsesside läbiviimine ja tähtaegade jälgimine.	3.3. Kohanimede määramisega seotud avalikustamise protsessid on nõuetekohased ja tähtaegsed.
3.4. Aadressiandmete registreerimine ADS menetlusrakenduses, samuti andmete ettevalmistamine, sh õigusaktide eelnõude koostamine, vormistamine ja kooskõlastamine.	3.4. Aadressiandmed on ADS menetlusrakenduses registreeritud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, samuti on õigusaktide eelnõud koostatud ja vormistatud korrektselt ning õiguspäraselt ja õigeaegselt esitatud vallavalitsusele või -volikogule.
3.5. Detailplaneeringute elluviimise informatsiooni koondamine, täiendamine ja pidev kaasaajastamine.	3.5. Tagatud on järjepidev detailplaneeringute elluviimise informatsiooni ajakohasus.

3.6. Detailplaneeringute korraliste ülevaatamise koordineerimine ja ülevaatamise tulemusi sisaldavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	3.6. Korralised detailplaneeringute ülevaatamisel on nõuetekohaselt ja tähtajaliselt läbi viidud ning eelnõud on korrektselt ette valmistatud.
3.7. Planeeringute süsteemse digiteerimise korraldamine ja andmebaasidesse kandmine.	3.7. Planeeringute digiteerimine on korraldatud ja planeeringud on kantud nõutud andmebaasidesse.
3.8. Taotluste alusel ja erahuvides osaliselt või tervikuna detailplaneeringute kehtetuks tunnistamise analüüs ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	3.8. Taotluste alusel ja erahuvides detailplaneeringute kehtetuks tunnistamised on mitmekülgsest läbi analüüsitud ning eelnõud on korrektselt menetletud ja vormistatud.
3.9. Taotluste alusel ja erahuvides detailplaneeringute uuendamiste ja üleplaneerimiste analüüs ning õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	3.9. Taotluste alusel detailplaneeringute uuendamised ja üleplaneerimised on mitmekülgsest läbi analüüsitud ning eelnõud on korrektselt menetletud ja vormistatud.
3.10. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suhtlemine oma vastutusala piires, nõustamine telefoni ja e-posti teel, kirjavahetuse pidamine ja haldamine ning konsulteerimine ametijuhendijärgsetes küsimustes.	3.10. Füüsiliste ja juriidiliste isikutega suheldakse parimal viisil. Tagatud on nõustamine kohanime ja aadressiandmete alastes ning planeeringulistes küsimustes, kirjavahetus on seadusekohane, korrektne ja tähtaegne.
3.11. Valdkonna aruandluste koostamine ja esitamine.	3.11. Nõuetekohased töövaldkonna aruanded on tähtaegselt esitatud.
3.12. Valdkonna kirjade ja teabenõuete läbi vaatamine, neile võimalike lahenduste leidmine ja vastamine ning dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis.	3.12. Oma töövaldkonna teabenõuetele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt ning dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud.
3.13. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.13. 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

Planeeringuandmete 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. kontrollida kohanimede ja aadressiandmete õigsust ja vastavust kehtivatele seadustele ja kordadele, esitada märgukirju ja ettepanekuid aadressiandmete korrastamiseks;
- 5.5. kohanimede ja aadressiandmete asjatundliku ja õiguspärase teostuse korraldamiseks ja koordineerimiseks;
- 5.6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.7. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.8. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.10. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Planeeringuandmete vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ja 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