

Viimsi Vallavalitsus	Keskkonna- ja planeerimisosakond	Käskkirja nr 5-4/57 Lisa 1	
AMETIJUHEND Planeeringute vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatust: kehtiv (EE) 15/07/2020	Kinnitas: Margus Kruusmägi abivallavanem vallavanema ülesannetes	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: planeeringute vanemspetsialist
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: keskkonna- ja planeerimisosakond
 1.4. VAHETU JUHT: keskkonna- ja planeerimisosakonna juhataja
 1.5. ALLUVAD: puuduvad
 1.6. ASENDAJA: osakonna juhataja, peaspetsialist, vanemspetsialist
 1.7. ASENDATAV: peaspetsialist, vanemspetsialist, osakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla ruumilise planeerimise korraldamine ning koostatud planeeringute nõuetele vastavuse kontrollimine ja planeeringutega seonduvate planeerimisalaste küsimuste lahendamine.
 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

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 ettepanekute analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine.	3.2. Ettepanekud on igakülgsest analüüsitud, nende põhjendatust on hinnatud lähtuvalt ruumilise arengu põhimõtetest ja suundadest.
3.3. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.	3.3. Nõuetekohased ja tähtaegsed detailplaneeringu lähteseisukohad.
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 arvamuste lehisu kohas andmine.	3.5. Põhjendatud ja õiguspärased seisukohad, mis lähtuvad valla arengueesmärkidest.

3.6. Detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine.	3.6. Professionaalselt ja nõuetekohaselt läbiviidud arutelud ning korrektselt fikseeritud arutelude tulemused.
3.7. Detailplaneeringu koostamiseks sõlmivatate lepingute ettevalmistamine.	3.7. Ettevalmistatud lepingud võimaldavad ja tagavad avaliku huvi realiseerimise detailplaneeringu elluviimisel.
3.8. Valla üldplaneeringute koostamises osalemine.	3.8. Valla üldplaneeringute koostamises osalemine oma pädevuse piires.
3.9. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine.	3.9. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine oma pädevuste piires.
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 on koostatud ja vormistatud korrektselt ja õiguspäraselt ning tähtaegselt esitatud vallavalitsusele.
3.12. Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni töös osalemine, vajadusel komisjoni planeerimise alaste otsuste dokumenteerimine ning komisjoni otsuste edastamine või edastamise korraldamine.	3.12. Vallavalitsuse planeerimiskomisjoni materjalid on ettevalmistatud ja läbi töötatud, komisjoni planeerimise alased otsused on dokumenteeritud ning edastatud isikutele korrektselt, õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.13. Füüsiliste ja juriidiliste isikute vastuvõtt planeeringute alastes küsimustes, nõustamine telefoni ja e-posti teel ning vastuvõtuaegadel kohapeal, kirjavahetuse pidamine ja haldamine.	3.13. 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.
3.14. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.14. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus, kõrgharidus/erialane kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: 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.

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

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