

**VÕRU VALLAVALITSUSE
PLANEERINGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	planeeringuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	ehituspetsialist
1.6. Keda asendab	ehituspetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Planeeringuspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Planeeringuspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla haldusalasse kuuluva ruumilise planeerimise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. ruumilise planeerimise valdkonda reguleerivate omavalitsuse määruste väljatöötamine;
3.2. üldplaneeringu koostamise/muutmise/ülevaatamise ja menetlemise korraldamine;
3.3. detailplaneeringute menetlemise korraldamine (algatamisest kuni kehtestamiseni) sh detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamine;
3.4. keskkonnamõtjude hindamise (KSH) eelhinnangute koostamine ning KSH hindamise läbiviimise korraldamine;
3.5. projekteerimistingimuste koostamine;
3.6. ehtisregistrisse andmete sisestamine;
3.7. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine;
3.8. valdkonna hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimises osalemine;
3.9. valdkondlike arendusprojektide algatamine, koostamine ja elluviimine koostöös teiste ametnikega;
3.10. vallaelanike ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.11. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;
3.12. vallavanema või abivallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Planeeringuspetsialistil on õigus:
4.1. korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd;
4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;

- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Planeeringuspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus; • ei esine avaliku teenistuse seaduse“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;

	<ul style="list-style-type: none"> tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.