

KAMBJA VALLAVALITSUS PLANEERIMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. ametikoha nimetus: planeerimisspetsialist
- 1.2. struktuuriüksus: maa- ja ehitusosakond
- 1.3. ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4. vahetu juht: osakonnajuhataja
- 1.5. asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
- 1.6. asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Planeerimise ja ehitusalase töö korraldamine.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1. erialane haridus või töökogemus planeerimise ja ehitusvaldkonnas;
- 3.2. kohaliku omavalitsuse korralduse, planeerimis- ja ehitusalaste õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4. vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.6. B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. osaleb valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis ning vajadusel volikogu komisjonide tegevuses;
- 4.2. täidab ehitus- ja planeerimisvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud ülesandeid ja kooskõlastab vajalikud eelnõud ja muud oma valdkonna dokumendid;
- 4.3. menetleb detailplaneeringuid ja korraldab detailplaneeringutega seonduva informatsiooni avalikustamise ning teavitamise;
- 4.4. menetleb ja allkirjastab projekteerimistingimused ning korraldab vajadusel nende avalikustamise, teavitamise ja kooskõlastamise ning esitab vajalikud andmed ehitisregistrile;
- 4.5. menetleb ja allkirjastab ehitusvaldkonda puudutavad load ja teatised ning esitab vajalikud andmed ehitisregistrile;
- 4.6. nõustab isikuid oma valdkonda puudutavates küsimustes vastuvõtuaegadel ning telefonitsi ja e-posti teel ka tööajal väljaspool vastuvõtuaega;
- 4.7. vastab tööülesannetega seotud avaldustele, päringutele ja teabenõuetele;
- 4.8. koostab oma valdkonda puudutavad õigusaktid ja esitab koos lisamaterjalidega osakonnajuhatajale vallavalituse ja vallavolikogu istungitel ettekandmiseks;
- 4.9. lisab ning muudab valla andmebaasides oma valdkonnaga seonduvat informatsiooni;
- 4.10. täidab talle osakonnajuhataja või vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid oma pädevuse piires.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ja teenistujatelt, andmebaasidest ja registritest ning teistelt asutustelt;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele;
- 5.6. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

6. VASTUTUS

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainult tööülesannete täitmiseks kasutamise eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

planeerimisspetsialist _____
(nimi, allkiri) (kuupäev)