

## **PLANEERINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Planeeringute spetsialist võetakse teenistusse Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.
- 1.2. Planeeringute spetsialisti nimetab teenistusse ja vabastab teenistusest vallavanem.
- 1.3. Oma töös allub planeeringute spetsialist haldus- ja arendusosakonna juhatajale.
- 1.4. Planeeringute spetsialisti vaba ametikoha täitmiseks kuulutatakse välja avalik konkurs.
- 1.6. Planeeringute spetsialist on aruandekohustuslik vallavalitsuse, vallavanema ning haldus- ja arendusosakonna juhataja ees.

### **2. AMETIÜLESANDED**

- 2.1. Planeeringute spetsialist töötab Raasiku valla ametiasutuse koosseisus ja täidab temale ametijuhendiga kinnitatud ja vallavanema poolt täiendavalt antud ülesandeid ja EV seadusandlusest tulenevaid kohustusi.
- 2.2. Planeeringute spetsialist on kohustatud täitma vallavanema ning haldus- ja arendusosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast ja kui korraldus ei ole vastuolus Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktidega.
- 2.3. Planeeringute spetsialisti peamised töökohustused on:
  - 2.3.1. kohaliku omavalitsuse planeeringute menetlemise korraldamine ja menetlemist puudutavate eelnõude koostamine;
  - 2.3.2. detailplaneeringute algatamisettepanekute analüüs, planeeringutele ja arengukavadele vastavuse hindamine, koostamiseks lähteülesannete ja -tingimuste koostamine;
  - 2.3.3. detailplaneeringualaste lepingute ettevalmistamine ja täitmise jälgimine koostöös arhitektiga;
  - 2.3.4. detailplaneeringute ja detailplaneeringute eskiiside sisuline ja tehniline läbivaatamine ning kooskõlastamine;
  - 2.3.5. detailplaneeringute lähteseisukohtade ja eskiislahenduste tutvustavate arutelude ning detailplaneeringute avalike arutelude läbiviimine;
  - 2.3.6. planeeringute menetlemine koos planeerimisseadusest tulenevate menetlustoimingutega; samuti nende detailplaneeringute menetlemine, mille huvitatud isikuks ja menetluse korraldajaks on vallavalitsus ning huvitatud isiku rolli täitmine;
  - 2.3.7. planeeringute vastuvõtmise ja avalikustamise korraldamine;
  - 2.3.8. detailplaneeringualaste materjalide sisestamine geoinfosüsteemi ning selles oleva ajakohase informatsiooni haldamise eest vastutamine;
  - 2.3.9. planeeringute menetluse lõpetamise või kehtetuks tunnistamise korraldamine planeerimisseadusest tulenevatel juhtudel ja korras;
  - 2.3.10. kehtestatud detailplaneeringute arhiveerimine ja informatsiooni edastamine Maa-ameti planeeringute arhiivi;
  - 2.3.11. keskkonnamõtjude eelhinnangute koostamine koostöös keskkonnaspetsialistiga;
  - 2.3.12. valla visuaalse ilme kujundamine ja planeeringute tasandil ruumilise arengu protsessi suunamine koostöös arhitektiga;

- 2.3.13. valla parkide, haljasalade ja rohevööndite kujundamisel osalemine koostöös valla keskkonnaspetsialistiga;
- 2.3.14. töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.

### **3.ÕIGUSED**

- 3.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingult ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
- 3.2. Kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist.
- 3.3. Esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses.
- 3.4. Sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 3.6. Kasutada töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 3.7 Töötada teise tööandja juures vallavanema poolt lubatud koormusega ja ajal, kui niisugune töötamine ei kahjusta teenistuskoha mainet.

### **4.KOHUSTUSED**

- 4.1. Planeeringute spetsialist peab oma ametiülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult.
- 4.2. Planeeringute spetsialist on kohustatud täitma töösisekorraeeskirju ja muid teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi, ning ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema teenistuskohast, välja arvatud avaliku teenistuse seaduse § 54 lg 1 ja 2.
- 4.3. Planeeringute spetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

### **5.VASTUTUS**

Planeeringute spetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest;
- 5.2 tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 5.3 valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5.4 valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5. temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

### **6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

- 6.1 Erialane kõrg- või keskeriharidus.
- 6.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Raasiku valla õigusaktide tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel.

6.5 Suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks osakonna huvide elluviimisel.

6.6 Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel.

6.7 Tasakaalukus ja usaldusväarsus.

6.8 Haldusdokumentide vormistamise oskus.