

## JÕHVI VALLAVALITSUSE PLANEERIMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab planeerimisspetsialisti (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem abivallavanema teadmisel.
- 1.3. Ametnik allub oma töös abivallavanemale.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

### 2. Ametikoha eesmärk

Planeerimisspetsialisti ametikoha eesmärk on Jõhvi valla ja linnaruumi üldise inimsõbraliku ning võimalikult paljude ühiskonnaliikmete huvisid arvestava arhitektuurse ilme ja avaliku ruumi kujundamise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast. Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja elanike sellealane nõustamine ning vastavasisuliste õigusaktide täitmise kontrollimine.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Planeerimisalase tegevuse korraldamine vallas lähtuvalt planeerimisseadusega ja ehitusseadustikuga kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest;
- 3.2 oma teenistusvaldkonda kuuluvate õigusaktide projektide ettevalmistamine, nende esitamine vallavolikogule ja –valitsusele ning nende seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse tagamine. Vallavolikogu ja –valitsuse istungitel oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul osalemine;
- 3.3 valla üldplaneeringu koostamises osalemine;
- 3.4 detailplaneeringute koostamise korraldamine;
- 3.5 lepingute vormistamine detailplaneeringu või selle muudatuse koostamise korraldamise ja finantseerimise õiguse üleandmise kohta;
- 3.6 kirjavahetuse pidamine planeerimisalastes küsimustes;
- 3.7 planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine vallas;
- 3.8 koostab ja esitab teenistusülesannetest tulenevaid aruandeid;
- 3.9 võtab vastu inimesi vallavalitsuse sisekorraeeskirjades ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.10 nõustab vallavalitsuse teenistujaid, volikogu liikmeid ja valla elanikke valdkonna küsimustes;
- 3.11 teeb koostööd vajadusel teiste omavalitsus- ja riigiasutuste sama valdkonna spetsialistidega;
- 3.12 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.13 teatab abivallavanemale või vallavanemale või neid asendavale isikule viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.14 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

### 4. Vastutus

Ametnik vastutab:

- 4.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2 tema poolt koostatud ja esitatud dokumentide ning toimikute õigsuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.3 talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm. konfidentsiaalse info hoidmise eest;

- 4.4 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab planeerimisspetsialist distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 4.6 talle materiaalsele vastutusele antud vara sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 4.7 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## **5. Õigused**

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 esindada Jõhvi Vallavalitsust läbirääkimistel arhitektuuri, projekteerimis- ja planeerimisalastes küsimustes;
- 5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.8 täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel arenguala abivallavanemaga.

## **6. Nõudmised**

- 6.1 Ametnik peab olema kõrgema arhitektuurialase või muu planeerimisalase ettevalmistusega spetsialist ning omama eelnevat erialast töökogemust;
- 6.2 omama ruumitaju ja ruumilise ettekujutamise võimet, loomingulist ja loogilist mõtlemist ning üldistusvõimet;
- 6.3 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas, valdama inglise ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.4 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult planeerimisspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ingrid Spitz  
Abivallavanem  
Vallavanema kohustes

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Tiit Toos  
Planeerimisspetsialist