

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 arhitektile.
- 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 sisekorraeskirjades ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.10. nõustab vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid ja valla elanikke valdkonna küsimustes;
- 3.11. teeb koostööd vajadusel teiste omavalitsus- ja riigiasutuste sama valdkonna spetsialistidega;
- 3.12. teatab arhitektile, vallavanemale või neid asendavale ametnikule viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.13. 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 töökohustuste 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.

Vallavanem

Planeerimisspetsialist