

**SAUE VALLAVALITSUSE
PLANEERINGUTE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	planeeringute spetsialisti (edaspidi „teenistuja“)
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	ehitusosakonna juht
1.5 Asendaja	planeeringute peaspetsialist, planeeringute koordinaator
1.6 Keda asendab	planeeringute peaspetsialisti, planeeringute koordinaatorit
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on nii detail-, üld- kui ka eriplaneerimisalase tegevuse korraldamine Saue vallas ning kodanike sellealane nõustamine.
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Detailplaneeringu algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine. Detailplaneeringute menetluse läbimise korraldamine.	Taotlused ja planeeringud on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.2. Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.	Suuremahulistele detailplaneeringutele on koostatud nõuetekohased lähteseisukohad.
3.3. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine vastavalt ringkäigulehele.	Läbivaatus on teostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.4. Vallavalitsuse projektikomisjoni töös	On osaletud komisjoni koosolekutel ning

osalemine.	esitatud oma töövaldkonna osas seisukohad.
3.5. Valla üld- ja eriplaneeringute koostamise menetluse korraldamine.	Üld- ja eriplaneeringute koostamised on menetletud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.6. Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine.	Detailplaneeringud on koostatud nõuetekohaselt.
3.7. Planeerimismenetlusega seotud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
3.8. Oma teenistusülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.9. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.10. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.
3.11. Planeeringute peaspetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Asendatava ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.12. Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. allkirjastada Saue Vallavalitsuse ametlikul plangil kaaskirju, mille sisuks on detailplaneeringute algatamise, vastuvõtmise või kehtestamise õigusaktide või nende eelnõude ja nende lisadokumentide (detailplaneering, eskiisjoonis vms) kooskõlastamiseks või teadmiseks edastamine;
- 4.2. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid planeerimis- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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 (arvuti, dokkimiseseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto kasutamise võimalus
- 6.5 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus, soovitatavalt magistrakraad;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia planeerimismenetlust;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- Omab väga head kirjalikku eneseväljendamise oskust.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none">- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev