

HÄÄDEMEESTE VALLA PLANEERIMISNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | planeerimisnõunik |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem |
| 1.3. Allub ja on aruandekohustuslik: | ehitusvaldkonna abivallavanemale |
| 1.4. Asendaja: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 1.5. Asendab: | määrab ehitusvaldkonna abivallavanem |
| 16. Teenistuskoh: | Pargi tee 1 Uulu küla Häädemeeste vald |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorra-eeskirjale jt vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Valla ruumilise planeerimise alase tegevuse korraldamine.
- 3.2 Üldplaneeringute ja detailplaneeringute menetlemise korraldamine.
- 3.3 Kehtestatud planeeringute järgimise tagamine.
- 3.4 Maakonnaplaneeringute koostamisprotsessides osalemine.
- 3.5 Seadusest tuleneva keskkonnamõtjude strateegilise hindamise vajaduse selgitamine ja selle menetlemise koordineerimine.
- 3.6 Planeerimisalaste eelnõude ettevalmistamine vallavolikogule ja vallavalitsusele ning nende esitamine istungitel.
- 3.7 Detailplaneeringute registri pidamine.
- 3.8 Kõikide kehtestatud planeeringute kandmine geoinfosüsteemi EVALD.
- 3.9 Abivajajate konsulteerimine oma töövaldkonna seadustest lähtuvates küsimustes.
- 3.10 Oma pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamine ja neist tulenevate küsimuste vallavalitsusele esitamine.
- 3.11 Oma valdkonna materjalide arhiivi esitamiseks ettevalmistamine.
- 3.12 Vallavanema nõustamine planeerimisega seonduvates küsimustes.
- 3.13 Valla esindamine kohtus tema pädevusse antud ametikohustuste piires.
- 3.14 Oma tegevusvaldkondade eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.
- 3.15 Arengukava koostamise protsessis osalemine.
- 3.16 Hajaasustuse programmi korraldamine ja läbi viimine.
- 3.17 Välireklaaminduses lepingute sõlmimine ja järelevalve
- 3.18 Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

4. KOHUSTUSED

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.3 Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsusele ja volikogule õigusaktide rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks ja vastava menetluse algatamiseks;
- 5.2 Märkida dokumentidele jt. projektidele oma seisukoht koos vastava põhjendusega.
- 5.3. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne. dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.5. Kasutada valla töövahendeid ja saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.
- 5.6. Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

6. VASTUTUS

- 6.1. Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 6.2. Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.3. Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.4. Täidab ametniku eetikakoodeksit.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1. Erialane kõrg- või kesk-eriharidus või muu kõrg- või kesk-eriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 7.2. Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.
- 7.3. Hea suhtlemisoskus.
- 7.4. Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.
- 7.5. Arvuti kasutamise, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 7.6. Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes planeerimisnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue planeerimisnõuniku tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

9. ALLKIRJAD

- 9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA

Allkiri: _____

Vallavanem Karel Tõlp

Allkiri: _____

“ _____ ” 20__ .a.