

PLANEERIMISSPETSIALISTI (tuuleenergeetika) AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: planeerimisspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha otsene juht: arengu- ja planeerimisteenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

EESMÄRK

Planeerimisspetsialisti ametikoha eesmärk on meetme „Kohalike omavalitsute võimestamine roheliste investeeringute tegemisel“ raames tuuleenergeetika kasutusele võtmist kavandavate planeeringute menetlemise ja koordineerimise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast.

TÖÖÜLESANDED

1. Lüganuse valla tuuleenergeetika kasutusele võtmist kavandavate kohaliku omavalitsuse eri- ja detailplaneeringute ning keskkonnamõju strateegiliste hindamiste koostamise korraldamine;
2. tuuleenergeetika kasutusele võtmist kavandavate planeeringute läbivaatamine;
3. oma valdkonnas planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;
4. valla erinevate struktuuriüksustega ja allasutustega koostöö tegemine, informatsiooni vahetamine, tegevuste planeerimine;
5. tuuleenergeetika kasutusele võtmist kavandavate planeeringute üle kontrolli teostamine vastavalt kehtivale korrale;
6. oma valdkonna planeeringute lähteülesannete koostamine;
7. planeerimisalaste õigusaktide, eelnõude, materjalide ettevalmistamine, koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja -volikogule;
8. pädevuse piires teabenõuetele, kirjadele, päringutele vastamine, kodanike nõustamine;
9. valdkonna tööks vajalike juhendite, eeskirjade, otsuste jm koostamine, muutmine, kehtivuse jälgimine;
10. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
11. vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
12. muude oma pädevusvaldkonda kuuluvate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vahetu juhi antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
13. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla õigusaktidest;
14. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine;
15. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
16. osalemine vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel;
17. meetme „Kohalike omavalitsute võimestamine roheliste investeeringute tegemisel“ lõpparuande koostamine.

VASTUTUS

Planeerimisspetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Planeerimisspetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane erialane töökogemus;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
6. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupäev