Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 08.11.2022 käskkirjaga nr 13-1/22

**planeerimisspetsialisti ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: planeerimisspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: majandusteenistuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

Keda asendab: majandusteenistuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

**EESMÄRK**

Planeerimisspetsialisti ametikoha eesmärk on Lüganuse valla planeeringute menetlemise ja koordineerimise korraldamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast.

**TÖÖÜLESANDED**

1. Lüganuse valla üldplaneeringu, eri- ja detailplaneeringute ning keskkonnamõjude hindamise koostamise korraldamine;
2. ettepanekute tegemine valla territooriumil kehtivate planeeringute muutmiseks või tühistamiseks;
3. planeeringualase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;
4. valla erinevate struktuuriüksustega ja allasutustega koostöö tegemine, informatsiooni vahetamine, tegevuste planeerimine;
5. planeeringute üle kontrolli teostamine vastavalt kehtivale korrale;
6. planeeringualast tegevust puudutavate taotluste läbivaatamine, nõuetele vastavuse kontrollimine;
7. planeeringute lähteülesannetele arhitektuursete tingimuste ja hoonestuskavade koostamiseks lähteülesannete koostamine;
8. avaliku ruumi planeerimisega seotud küsimuste kooskõlastamine ja kontrolli teostamine;
9. planeerimisalaste õigusaktide, eelnõude, materjalide ettevalmistamine, koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja -volikogule;
10. pädevuse piires teabenõuetele, kirjadele, päringutele vastamine, kodanike nõustamine;
11. valdkonna tööks vajalike juhendite, eeskirjade, otsuste jm koostamine, muutmine, kehtivuse jälgimine;
12. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
13. muude planeerimise valdkonda kuuluvate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
14. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla õigusaktidest;
15. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine;
16. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
17. osalemine vahetu juhi poolt suunatud täiendkoolitusel.

**VASTUTUS**

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**

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. erialane 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: ………………………………