

## AMETIJUHEND

<b>Ametinimetus</b>	Planeeringute nõunik
<b>Vahetu juht</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Vastavalt vallavanema käskkirjale
<b>Ametnik asendab</b>	Vastavalt vallavanema käskkirjale

### Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada detailplaneeringualaste tegevuste korraldamise eest Luunja vallas.

### Peamised teenistusülesanded

- 1) Detailplaneeringute koostamise korraldamine;
- 2) detailplaneeringute koostamine või koostamise tellimine;
- 3) detailplaneeringu koostamise käigus vajalike menetlustoimingute tegemine;
- 4) valla üldplaneeringu ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute koostamises osalemine;
- 5) valdkonnaspetsiifiliste uuringute ja analüüside tellimine;
- 6) vastutusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises osalemine;
- 7) vastutusvaldkonna projektide algatamine, koordineerimine ja juhtimine;
- 8) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 9) vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 10) valla teenistujate ja kodanike nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 11) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 12) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 13) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 14) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 15) muude ühekordsete vallavalitsuse poolt pandud ülesannete täitmine.

### Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) alगतada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

### **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;

- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse sisekorraeeskirjas.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

*/digitaalselt allkirjastatud/*