

**KOHILA VALLAVALITSUSE
PLANEERINGUTE JUHTIVSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Planeeringute juhtivspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 ALLUV	-
1.4 ASENDAJA	Abivallavanem
1.5 KEDA ASENDAB	

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Planeerimisalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine vallas. Ehitusalase tegevuse koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Valla üld- ja detailplaneeringute ning kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute menetluse korraldamine (s.h taotluste läbivaatamine, lähteseisukohtade koostamine, planeeringudokumentide avalikustamine, koostöö korraldamine, ettevalmistamine, menetlusega seotud kirjavahetuse korraldamine, detailplaneeringute nii sisuline kui formaalne läbi vaatamine ning märkuste esitamine jmt.).	Planeeringud on menetletud seadusest tulenevaid nõudmisi jälgides, dokumentatsioon on koostatud seaduspäraselt.
3.1.2 Planeerimisalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele, vallavolikogule ja nende komisjonidele.	Õigusaktid on koostatud ja menetletud vastavalt nõuetele.
3.1.3 Kohila valla detailplaneeringute koostamise korraldamine ja menetlemine.	Detailplaneeringute koostamine ja menetlemine on korraldatud vastavalt nõuetele.
3.1.4 Detailplaneeringute digitaalse andmebaasi ja detailplaneeringute arhiivi haldamine ja korrastamine (s.h paber kandjal detailplaneeringute digitaliseerimine).	Arhiiv on korrastatud ning täiendatakse järjepidevalt.
3.1.5 Asjakohase planeerimisalase info ettevalmistamine kodulehel avaldamiseks.	Kodulehel on avalikustatud asjakohane info planeeringute kohta.
3.1.6 Planeeringute avalike arutelude korraldamine sh arutelude kohta protokollide koostamine.	Avalikud arutelud on korraldatud vastavalt nõuetele ning protokollitud.

3.1.7	Valla arengukava koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses osalemine.	Arengukavasse on sisendid antud.
3.1.8	Vallakodanike konsulteerimine planeerimise ja projekteerimistingimuste valdkonnas ning abistamine valdkonna taotluste täitmisel	Vallakodanikud on nõustatud.
3.1.9	Detailplaneeringute menetlemise protsessi puudutava ametisisesse töökorralduse koordineerimine	Menetlusprotsess on sujuv ning kaasatud osapooled teavitatud.
3.1.10	Detailplaneeringute menetlemist puudutavate tüüplepingute koostamine, muutmine ja täitmise jälgimine.	Lepingud on koostatud nõuetekohaselt ning täitmist jälgitakse jooksvalt. Probleemide ilmnmisel on need lahendatud valla huvidest lähtuvalt.
3.1.11	Ehitusprojektide läbivaatamise protsessis osalemine- kontrollib ehitusprojekti vastavust alal kehtestatud detailplaneeringule. Infrastruktuuride projektide läbivaatamisel osalemine	Ehitusprojektid on läbi vaadatud, alal kehtestatud detailplaneeringule vastavad projektid on kooskõlastatud õigeaegselt. Vigade ilmnmisel on projektid .
3.1.12	Kohila Vallavalitsuse ehitusalase tegevuse analüüsimine, hindamine ja koordineerimine.	
3.1.13	Vallavanemale ja abivallavanemale ettepanekute tegemine ehitusalase töö tulemuslikumaks korraldamiseks.	
3.1.14	Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi või vallavanema poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	
3.1.15	Ametniku käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise tagamine. Ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest vastutamine.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

4.1 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi.

4.2 Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist.
4.3 Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
4.4 Teha ettepanekuid vallavalitsuse juhtkonnale töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
4.5 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Anda vallavalitsuse nimel planeerimisalaseid arvamusi ja kooskõlastusi.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- | |
|---------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile. |
| 5.3 Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus. |
| 5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses. |

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval töökohal ehitusvaldkonnas vähemalt 2 aastat.

6.3 ARVUTIOSKUS

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust.

6.5.3 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.5.4 Planeerimis- ja ehitusalaste õigusaktide tundmine.

6.5.5 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.

6.6 ISIKUSEOMADUSED

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus.

6.6.4 Lojalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta

iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.